



மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்  
**Manonmaniam Sundaranar University**

Reaccredited with 'A' Grade (CGPA 3.13 Out of 4.0) by NAAC (3rd Cycle)  
Tirunelveli - 627 012, Tamilnadu, India.

தொலைதார

மற்றும்

தொடர்கல்வி இயக்குனரகம்

பயன்பாட்டு செலவு கணக்கியல்



## பயன்பாட்டு செலவு கணக்கியல்

### நோக்கங்கள்

1. பல்வேறு செலவுக் கருத்துகள், மற்றும் செலவின் கூறுகள் ஆகியவற்றை மாணவர்களுக்குப் பழக்கப்படுத்துதல்
2. மாணவர்களின் செலவுத் தாள்களைத் தயாரிக்க உதவுதல்
3. செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் வெவ்வேறு முறைகள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துதல்
4. ஊதியம் மற்றும் ஊக்கத்தொகைகளை செலுத்தும் பல்வேறு முறைகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுதல்
5. வணிக முடிவெடுப்பதற்கான விளிம்புச் செலவு குறித்த விண்ணப்பத்தில் மாணவர்களை அறிமுகப்படுத்துதல்.

**UNIT I அறிமுகம்:** செலவு - செலவு கணக்கியல் - பொருள் மற்றும் வரையறை - நிதி கணக்கியல் Vs செலவு கணக்கியல் - மேலாண்மை கணக்கியலுடன் செலவு கணக்கியல் உறவு - செலவு கணக்கியலின் தன்மை மற்றும் முக்கியத்துவம் - செலவு முறையை செயல்படுத்துதல் - செயல்படுத்துவதில் நடைமுறை சிக்கல்கள் - நல்ல செலவு முறையின் அத்தியாவசியங்கள் - செலவு கூறுகள் - செலவுக் கருத்துக்கள் மற்றும் செலவுத் தாளைத் தயாரித்தல் - செலவை நிர்ணயிக்கும் முறைகள் - வேலை ஒழுங்கு செலவு - செயல்முறை செலவுப் பொருட்கள் - பொருட்களின் வெளியீடு - வழங்கப்பட்ட பொருளின் விலை.

**UNIT II தொழிலாளர் செலவு:** உழைப்பு - உழைப்புச் செலவு வகைகள் - நேரத்தைக் கடைப்பிடிக்கும் முறைகள் - செயலற்ற நேரம் - கூடுதல் நேரம் - உழைப்பு விற்றுமுதல் - சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல் - ஊதியம் மற்றும் ஊக்கத்தொகை முறை - மேல்நிலை - பொருள் மற்றும் மேல்நிலைகளின் வகைப்பாடு - மேல்நிலைத் துறை மயமாக்கல் - ஒதுக்கீடு - பகிர்வு - மறுபகிர்வு - உறிஞ்சுதல் மேல்நிலை செலவு - வேறுபாடு

செலவு ஒதுக்கீடு மற்றும் பகிர்வு மற்றும் மறுபகிர்வு ஆகியவற்றுக்கு இடையே - அதிகமாகவும் குறைவாகவும் உறிஞ்சப்பட்ட மேல்நிலைகளுக்கான சிகிச்சை.

**UNIT III செயல்முறை செலவு:** செயல்முறை செலவு - கூட்டு செலவு மற்றும் செயல்முறை செலவு இடையே ஒப்பீடு - செயல்முறை செலவின் கீழ் செலவு செயல்முறை - செயல்முறை இழப்புகள் - இடைச்செயல் லாபம் - சமமான உற்பத்தி - சமமான அலகுகளை கணக்கிடும் முறைகள் - சமமான உற்பத்தியின் மதிப்பீடு - கூட்டு தயாரிப்பு மற்றும் பொருட்களின் விலை - கூட்டு தயாரிப்புகளுக்கான கணக்கு & துணை தயாரிப்புகள்.

**UNIT IV விளிம்பு செலவு:** விளிம்பு செலவு - முக்கிய அம்சங்கள் - விளிம்பு செலவு மற்றும் உறிஞ்சுதல் செலவு - இடைவேளை - சம பகுப்பாய்வு - செலவு - தொகுதி-இலாப பகுப்பாய்வு -

வணிக முடிவெடுப்பதற்கான விளிம்பு செலவினத்தைப் பயன்படுத்துதல் - விற்பனை கலவையைத் தீர்மானித்தல்- புதிய சந்தைகளை ஆராய்தல்- முடிவுகளை எடுக்கவும் அல்லது வாங்கவும்- நிலையை மாற்றவும் quo - விரிவாக்கம் அல்லது ஒப்பந்தம் - மூடுதல் அல்லது தொடர்தல் - பணவீக்க கணக்கியல் - மனித வள கணக்கியல்.

**UNIT V செலவு மேலாண்மை:** செலவு மேலாண்மை - செலவுக் குறைப்பு மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாடு - பொறுப்புக் கணக்கியல் - பொறுப்பு மையம் - விலை நிலை மாற்றங்களுக்கான கணக்கு - விலை நிலை மாற்றங்களுக்கான கணக்கியல் முறைகள் - செயல்பாடு அடிப்படையிலான செலவு - இலக்கு செலவு - கைசென்

**குறிப்பு:** வினாத்தாளில் 40% தியரி மற்றும் 60% சிக்கல்கள் இருக்க வேண்டும்  
கற்றல் விளைவுகளை:

படிப்பை முடித்த பிறகு, மாணவர்கள் கண்டிப்பாக:

1. பல்வேறு செலவுக் கருத்துக்கள் மற்றும் செலவின் கூறுகள் பற்றிய பரிச்சயத்தைப் பெறுங்கள்
2. செலவுத் தாள்களைத் தயாரிக்கவும்
3. செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் வெவ்வேறு முறைகள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்
4. ஊதியம் மற்றும் ஊக்கத்தொகைகளை செலுத்துவதற்கான பல்வேறு முறைகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுதல்
5. வணிக முடிவெடுப்பதற்கான விளிம்புச் செலவினத்தைப் பயன்படுத்துவதைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுங்கள்

**குறிப்புகள்:**

1. அரோரா எம் என், (2017), காஸ்ட் அண்ட் மேனேஜ்மென்ட் பைனான்ஸ், ஹிமாலயா பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், மும்பை
2. ஹார்ங்ரென், (2016), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங் வித் மேனேஜ்ரியல் எம்பாஸிஸ், ப்ரெண்டிஸ் ஹால் இந்தியா, புது தில்லி
3. மூர்த்தி ஏ மற்றும் குருசாமி எஸ், (2018), காஸ்ட் அக்கௌண்டிங், விஜய் நிக்கோல் இம்ப்ரிண்ட்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட், சென்னை
4. ஜெயின் எஸ்.பி & நரங் கே.எல், (2016), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், கல்யாணி பப்ளிஷர்ஸ், மும்பை
5. ரெட்டி டி எஸ் மற்றும் ஹரி பிரசாத் ரெட்டி, (2018), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், மார்க்கம் பப்ளிகேஷன்ஸ், சென்னை

குறியீட்டு

அலகு	தலைப்பு	பக்க எண்.
I	அறிமுகம்	1 - 43
II	தொழிலாளர் செலவு	44 - 96
III	செயல்முறை செலவு	97 -120
IV	விளிம்பு செலவு	121 - 181
V	செலவு மேலாண்மை	122 - 235



## அலகு I பயன்படுத்தப்பட்ட செலவு

### அறிமுகம்:

ஒரு வணிகத்தின் வெற்றிகரமான செயல்பாட்டிற்கு கணக்கியல் தகவலின் முக்கியத்துவம் நீண்ட காலமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. பங்குதாரர்கள், மேலாளர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள், வரி அதிகாரிகள் போன்ற பலதரப்பட்ட நபர்களுக்கு ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் குறித்த சரியான நேரத்தில் மற்றும் துல்லியமான நிதித் தகவலை கணக்கியல் வழங்குகிறது. இந்தத் தகவல் பயன்படுத்தப்படும் நோக்கத்தின் அடிப்படையில், கணக்கியல் மூன்றாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது பகுதிகள் நிதி கணக்கியல், செலவு கணக்கு மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல்.

செலவுக் கணக்கியல் என்பது கணக்கியலின் ஒரு கிளையாகும் மற்றும் நிதிக் கணக்கியலின் வரம்புகள் காரணமாக உருவாக்கப்பட்டது. நிதிக் கணக்கியல் முதன்மையாக மொத்த லாபக் கணக்கு, லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் கணக்கு ஆகியவற்றைத் தயாரிப்பதை நோக்கி பதிவுசெய்தல் தொடர்பானது. இது வணிகம் அல்லது நிறுவனம் செய்யும் மொத்த லாபம், லாபம் மற்றும் இழப்பு மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் அதன் நிதி நிலை பற்றிய தகவலை வழங்குகிறது. வணிகம் அல்லது நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்கள் வணிகத்தைக் கட்டுப்படுத்த நிர்வாகத்திற்கு உதவியாக இருக்கும்.

ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனத்தின் நிர்வாகமும் வெளியாட்களுக்கு வழங்கப்படும் வழக்கமான தகவல்களை விட அதிகமாக தெரிந்துகொள்ள ஆர்வமாக உள்ளது. திட்டமிடல், முடிவெடுத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற அதன் செயல்பாடுகளை நிறைவேற்ற, கூடுதல் செலவுத் தரவு தேவைப்படுகிறது. நிதிக் கணக்குகள், நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான செலவுத் தரவை வழங்குவதில், ஓரளவிற்குத் தோல்வியடைகின்றன, எனவே நிர்வாகத்திற்கு உள் அறிக்கையை வழங்கக்கூடிய ஒரு புதிய கணக்கியல் அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டது.

### செலவு கணக்கியலின் பரிணாமம்

1494 இல் இத்தாலியரான லூகா பேசியோலி இரட்டை நுழைவு



கணக்கியல் முறையைக் கண்டுபிடித்தார், பின்னர் இந்த முறை இங்கிலாந்தில் உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் உலகம் முழுவதும் பரவியது. பிரான்சில் உள்ள ராயல் வால்பேப்பர் உற்பத்தி நிலையம் (17 ஆம் நூற்றாண்டு), மற்றும் இங்கிலாந்தில் உள்ள சில அயர்ன் மாஸ்டர்ஸ் & பாட்டர்ஸ் (18 ஆம் நூற்றாண்டு) போன்ற சில நிகழ்வுகளைத் தவிர, செலவுக் கணக்கியல் தேவைகளின் நோக்கம் நிதிக் கணக்கியலின் ஒரு சிறிய கிளையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. 1880 AD-1925 காலகட்டத்தில் சிக்கலான தயாரிப்பு வடிவமைப்புகளின் வளர்ச்சி மற்றும் டு பான்ட், ஜெனரல் மோட்டார்ஸ் போன்ற பலதரப்பட்ட நிறுவனங்களின் தோற்றம் காணப்பட்டது. இந்த காலகட்டத்தில்தான் அறிவியல் மேலாண்மை உருவாக்கப்பட்டது, இது கணக்காளர்கள் உடல் தரநிலைகளை செலவுத் தரங்களாக மாற்ற வழிவகுத்தது. , பிந்தையது மாறுபாடு பகுப்பாய்வு மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. முதல் மற்றும் இரண்டாம் உலகப் போரின் போது, ஒவ்வொரு நாட்டின் பாதுகாப்புச் செலவினங்களின் வளர்ச்சியுடன் செலவுக் கணக்கியலின் சமூக முக்கியத்துவம் வளர்ந்தது. போருக்குத் தேவையான பெரும்பாலான பொருட்களுக்கு போட்டிச் சந்தைகள் இல்லாத நிலையில், பல நாடுகளில் உள்ள அரசாங்கங்கள் செலவு-சேர்க்கை ஒப்பந்தங்களைச் செய்தன, அதன் கீழ் உற்பத்திச் செலவு மற்றும் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட இலாப விகிதத்தை செலுத்த வேண்டும். இரண்டாம் உலகப் போருக்குப் பிறகும் பாதுகாப்பு ஒப்பந்தங்களில் தரப்பினர் செலவு மதிப்பீட்டை நம்பியிருப்பது தொடர்ந்தது.

## **செலவு, செலவு கணக்கு மற்றும் செலவு கணக்கியல் ஆகியவற்றின் பொருள்**

**செலவு:**CIMA லண்டன் செலவினத்தை —செலவுகளைக் கண்டறிவதற்கான நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள் என வரையறுக்கிறது. நுட்பம் மாறும் மற்றும் கால மாற்றத்துடன் மாறுகிறது. செலவுகளைக் கணக்கிடுவது என்பது நாளுக்கு நாள் செலவுகளைக் கண்டறியும் செயல்முறையாகும். செலவு கணக்கியல் என்பது வருமானம் மற்றும் செலவினங்களை பதிவு செய்வதில் தொடங்கி புள்ளியியல் தரவுகளை தயாரிப்பதில் முடிவடையும் செலவுக்கான கணக்கியல் செயல்முறையாகும். இது தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் விலை கண்டறியப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படும் முறையான வழிமுறையாகும். காஸ்ட் அக்கவுண்டிங் என்பது செலவினங்களின் பகுப்பாய்வு மற்றும் வகைப்படுத்தலை வழங்குகிறது, இது தயாரிப்பு/சேவையின் எந்தவொரு குறிப்பிட்ட யூனிட்டின் மொத்த செலவையும் நியாயமான அளவு துல்லியத்துடன் கண்டறியவும், அதே நேரத்தில் அத்தகைய மொத்த செலவு எவ்வாறு அமைக்கப்படுகிறது என்பதை வெளிப்படுத்தவும் உதவும். காஸ்ட் அக்கவுண்டிங் என்பது தயாரிப்பு செலவு, செயல்பாட்டுத்



திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கான தகவல்களைச் சேகரித்து, வகைப்படுத்தி, சுருக்கி, விளக்கமளிக்கும் ஒரு அளவு முறை.

**செலவு கணக்கியல்**—செலவு வகைப்பாடு மற்றும் செலவினங்களின் பகுப்பாய்விற்கான கணக்கீடு, எந்தவொரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தி அலகுகளின் மொத்த செலவையும் நியாயமான அளவு துல்லியத்துடன் கண்டறியவும், அதே நேரத்தில் அத்தகைய மொத்த செலவு எவ்வாறு அமைக்கப்படுகிறது என்பதைத் துல்லியமாக வெளிப்படுத்தவும் உதவும்' என வரையறுக்கலாம். இவ்வாறு, செலவுக் கணக்கியல் என்பது, தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் செலவுகளைத் தீர்மானிப்பதற்கும், நிர்வாகத்தின் கட்டுப்பாடு மற்றும் வழிகாட்டுதலின் நோக்கத்திற்காகத் தகுந்த முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவை வழங்குவதற்கும் செலவினங்களின் பொருத்தமான ஒதுக்கீட்டைப் பதிவுசெய்து வகைப்படுத்துகிறது.

ஐ.சி.எம்.ஏ. லண்டன் காஸ்ட் அக்கவுண்டிங் என்பதை 'செலவு மையங்கள் மற்றும் செலவு அலகுகளுடன் அதன் இறுதி உறவை ஸ்தாபிப்பதில் செலவினம் அல்லது உறுதிப் படுத்தப்பட்ட புள்ளியிலிருந்து செலவைக் கணக்கிடும் செயல்முறையாக வரையறுக்கிறது.

### **செலவு கணக்கியல்**

காஸ்ட் அக்கவுண்டன்சி என்பது, 'செலவு மற்றும் செலவுக் கணக்கியல் கொள்கைகள், முறைகள் மற்றும் நுட்பங்களை அறிவியல், கலை மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாடு மற்றும் லாபத்தைக் கண்டறிதல் ஆகியவற்றின் பயன்பாடு' என வரையறுக்கப்படுகிறது. நிர்வாக முடிவெடுக்கும் நோக்கங்களுக்காக அங்கிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும். எனவே, காஸ்ட் அக்கவுண்டன்சி என்பது ஒரு செலவுக் கணக்காளரின் அறிவியல், கலை மற்றும் நடைமுறை.

காஸ்ட் அக்கவுண்டன்சியின் நோக்கம் மிகவும் விரிவானது மற்றும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது:-

**(அ) செலவு கண்டறிதல்:**நியாயமான அளவு துல்லியத்துடன் வழங்கப்பட்ட தயாரிப்பு / சேவைகளின் விலையைக் கண்டறிவதே செலவுக் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

**(ஆ) செலவு கணக்கியல்:**இது செலவுக்கான கணக்கியல் செயல்முறையாகும், இது செலவினங்களைப் பதிவு செய்வதில் தொடங்கி புள்ளியியல் தரவுகளைத் தயாரிப்பதில் முடிவடைகிறது.

**(ச) செலவு கட்டுப்பாடு:**செட் அளவுருக்களுக்குள் செலவின் உறுப்பை வைத்திருக்கும் வகையில் செயலை ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்முறை இது.





(ஈ) **செலவு அறிக்கைகள்:**இதுவே காஸ்ட் அக்கவுண்டிங்கின் இறுதிச் செயல்பாடாகும். இந்த அறிக்கைகள் முதன்மையாக வெவ்வேறு நிலைகளில் நிர்வாகத்தால் பயன்படுத்தத் தயாரிக்கப்படுகின்றன. திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு, செயல்திறன் மதிப்பீடு மற்றும் நிர்வாக முடிவெடுப்பதில் செலவு அறிக்கைகள் உதவுகின்றன.

(இ) **செலவு தணிக்கை:**காஸ்ட் ஆடிட் என்பது செலவு கணக்குகளின் சரியான தன்மையை சரிபார்ப்பது மற்றும் செலவு கணக்கியல் திட்டத்திற்கு இணங்குவதை சரிபார்க்கிறது. அதன் நோக்கம் செலவுப் பதிவுகளின் எண்கணித துல்லியத்தை உறுதி செய்வது மட்டுமல்ல, கொள்கைகள் மற்றும் விதிகள் சரியாகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதைக் காண்பதும் ஆகும்.

### **செலவு கணக்கியலின் நோக்கம்**

'செலவு' மற்றும் 'செலவு கணக்கு' என்ற சொற்கள் பலமுறை ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இருப்பினும், செலவு கணக்கியலின் நோக்கம் செலவினத்தை விட விரிவானது. பின்வரும் செயல்பாட்டு நடவடிக்கைகள் செலவு கணக்கியலின் நோக்கத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன:

•**செலவு புத்தக பராமரிப்பு-** இது துறைகள், தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கு அவர்கள் செலுத்தும் கட்டணம் முதல் அனைத்து செலவுகளின் முழுமையான பதிவை பராமரிப்பதை உள்ளடக்கியது. அத்தகைய பதிவு இரட்டை நுழைவு முறையின் அடிப்படையில் சிறப்பாக செய்யப்படுகிறது.

•**செலவு அமைப்பு-**செலவுகளுக்கு முறையான கணக்கியல் முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

•**செலவு கண்டறிதல்-** பொருட்கள், செயல்முறைகள், வேலைகள், சேவைகள் போன்றவற்றின் விலையைக் கண்டறிவது, செலவுக் கணக்கியலின் முக்கியமான செயல்பாடு ஆகும். விலை நிர்ணயம், திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்ற நிர்வாக முடிவெடுக்கும் அடிப்படையாக செலவுக் கண்டறிதல் அமைகிறது.

•**செலவு பகுப்பாய்வு-** இது பட்ஜெட் செலவுகளிலிருந்து மாறுபடும் உண்மையான செலவுகளின் காரண காரணிகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் செலவு அதிகரிப்புக்கான பொறுப்பை நிர்ணயம் செய்யும் செயல்முறையை உள்ளடக்கியது.

•**செலவு ஒப்பீடுகள்** உற்பத்திக்கான தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல், வெவ்வேறு தயாரிப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளைச் செய்வதற்கான செலவு மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரே





தயாரிப்பு/சேவைக்கான செலவு போன்ற மாற்று நடவடிக்கைகளின் விலைக்கு இடையேயான ஒப்பீடுகளும் செலவுக் கணக்கியலில் அடங்கும்.

•**செலவு கட்டுப்பாடு**-செலவு கணக்கியல் என்பது கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதற்கான செலவுத் தகவலைப் பயன்படுத்துவதாகும். ஒவ்வொரு செலவையும் விரிவாக ஆராய்வதை இது உள்ளடக்கியது. எனவே, முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகளின் வெளிச்சத்தில் தற்போதைய செலவுகளின் அளவு திருப்திகரமாக உள்ளதா என்பதை அறிய செலவு பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது என்று கூறலாம்.

•**செலவு அறிக்கைகள்**-செலவை வழங்குவது செலவுக் கணக்கியலின் இறுதிச் செயல்பாடாகும். இந்த அறிக்கைகள் முதன்மையாக வெவ்வேறு நிலைகளில் நிர்வாகத்தால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செலவு அறிக்கைகள் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு, செயல்திறன் மதிப்பீடு மற்றும் நிர்வாக முடிவெடுப்பதற்கு அடிப்படையாக அமைகின்றன.

### **செலவு கணக்கியலின் நோக்கங்கள்**

மேலாண்மையின் தகவல் தேவைகள், செலவுக் கணக்கியல் நோக்கங்கள் மற்றும் செலவுக் கணக்கியலில் பகுப்பாய்விற்குப் பயன்படுத்தப்படும் நுட்பங்கள் மற்றும் கருவிகளுக்கு இடையே ஒரு தொடர்பு உள்ளது. செலவுக் கணக்கியல் பின்வரும் முக்கிய நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது:

- 1) விற்பனை விலையை தீர்மானித்தல்,
- 2) செலவைக் கட்டுப்படுத்துதல்
- 3) முடிவெடுப்பதற்கான தகவல்களை வழங்குதல்
- 4) செலவுக் கணக்கியல் செலவு லாபத்தைக் கண்டறிய உதவுகிறது
- 5) நிதி மற்றும் பிற அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க உதவுகிறது.

**1) விற்பனை விலையை தீர்மானித்தல்**-பொருட்களின் விலையை நிர்ணயிக்கும் நோக்கம் செலவுக் கணக்கியலில் முக்கிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. உற்பத்தியின் மொத்த விலை மற்றும் ஒரு யூனிட் தயாரிப்புக்கான விலை, பொருட்களின் விற்பனை விலையை தீர்மானிப்பதில் முக்கியமானது. தயாரிப்பு அல்லது சேவைகளை தயாரிப்பதற்கும் விற்பதற்கும் ஆகும் செலவு பற்றிய தகவலை செலவு கணக்கியல் வழங்குகிறது. உற்பத்தியின் தரம், சந்தையின் நிலை, விநியோகத்தின் பரப்பளவு, வழங்கக்கூடிய அளவு போன்ற பிற காரணிகளும் விற்பனை விலையை தீர்மானிக்கும் முன் நிர்வாகத்தால் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும், ஆனால் தயாரிப்பு விலை விளையாடுகிறது. ஒரு முக்கிய பங்கு.



2) **செலவைக் கட்டுப்படுத்துதல்**-பட்ஜெட்டரி கண்ட்ரோல், ஸ்டாண்டர்ட் காஸ்டிங் மற்றும் இன்வென்டரி கட்டுப்பாடு போன்ற பல்வேறு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி செலவைக் கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்தை அடைவதற்கு செலவுக் கணக்கு உதவுகிறது. ஒவ்வொரு பொருளும் விலை [அதாவது, பொருள், உழைப்பு மற்றும் செலவு] காலத்தின் தொடக்கத்தில் வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் உண்மையான செலவுகள் பட்ஜெட்டுடன் ஒப்பிடப்படுகின்றன. இது நிறுவனத்தின் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது.

3) **முடிவெடுப்பதற்கான தகவல்களை வழங்குதல்** செயல்பாட்டுக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கான நிர்வாக முடிவுகளுக்கான தகவலை வழங்குவதில் நிர்வாகத்திற்கு செலவுக் கணக்கியல் உதவுகிறது.

4) **செலவுக் கணக்கியல் செலவு லாபத்தைக் கண்டறிய உதவுகிறது**-செலவு கணக்கியல், செயல்பாட்டின் வருவாயுடன் செலவைப் பொருத்துவதன் மூலம் ஒரு புறநிலை அடிப்படையில் எந்தவொரு செயலின் செலவு லாபம் அல்லது இழப்பைக் கண்டறிய உதவுகிறது.

5) **நிதி மற்றும் பிற அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க உதவுகிறது**-நிர்வாகம் தேவைப்படுவதால், செலவுக் கணக்கியல் குறுகிய இடைவெளியில் அறிக்கைகளை உருவாக்க உதவுகிறது. நிர்வாகத்தின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக நிதிநிலை அறிக்கைகள் பொதுவாக வருடத்திற்கு ஒருமுறை அல்லது அரை வருடத்திற்கு ஒருமுறை தயாரிக்கப்படுகின்றன. வணிகத்தை அதிக செயல்திறனுடன் நடத்துவதற்கு, உற்பத்தி, விற்பனை மற்றும் செயல்பாட்டு முடிவுகளை மதிப்பாய்வு செய்வது நிர்வாகத்திற்கு அவசியம். செலவுக் கணக்கியல் தினசரி, வாராந்திர அல்லது மாதாந்திர அறிக்கைகளை வழங்குகிறது, உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள், பகுப்பாய்வு மூலம் திரட்டப்பட்ட செலவு. மூலப்பொருளின் இருப்பு பற்றிய உடனடித் தகவலை விலைக் கணக்கியல் அமைப்பு வழங்குகிறது; அரை முடிக்கப்பட்ட மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள். இது நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க உதவுகிறது.

### **செலவு கணக்கியலின் தன்மை**

செலவுக் கணக்கு என்பது அறிவின் ஒரு சிறப்புப் பிரிவு. நிதிக் கணக்குகளின் ஒரு கிளையாகக் கருதப்பட்டாலும், செலவுக் கணக்கு என்பது அறிவின் முக்கியமான சிறப்புக் கிளைகளில் ஒன்றாகும், அதாவது, ஒரு ஒழுக்கம். இது அதன் சொந்த கருத்துக்கள், கொள்கைகள் மற்றும் மரபுகளைக் கொண்ட ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அறிவு அமைப்பு.

- (i) செலவுக் கணக்கியல் என்பது அறிவியலாகும், ஏனெனில் இது ஒரு செலவுக் கணக்காளர் தனது பொறுப்புகளை சரியாக நிறைவேற்றுவதற்கு வைத்திருக்க வேண்டிய சில கொள்கைகளைக் கொண்ட ஒரு முறையான அறிவு. செலவு கணக்கியலின்



கொள்கைகளை யாராலும் கற்றுக்கொள்ள முடியும் மற்றும் இந்த கொள்கைகள் எதிர்காலத்தை கணிக்க உதவும். ஆனால் கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல் போன்ற ஒரு தூய விஞ்ஞானம் அல்ல, ஏனெனில் இந்த கொள்கைகளின் பயன்பாட்டின் விவரம் நபருக்கு நபர் சார்ந்து செலவின் துல்லியம் மாறுபடும். இது ஒரு அகநிலை அணுகுமுறையாகும், இது வழக்கிலிருந்து வழக்குக்கு மிகவும் முக்கியமானது.

- (ii) செலவுக் கணக்கியல் என்பது ஒரு கலையாகும், ஏனெனில் செலவுக் கணக்காளர் பல்வேறு நிர்வாகச் சிக்கல்களுக்கு செலவுக் கணக்கியல் கொள்கைகளைப் பயன்படுத்தக்கூடிய திறனும் திறமையும் தேவைப்படுகிறது.

பயிற்சி என்பது செலவு கணக்கியல் துறையில் ஒரு செலவு கணக்காளரின் தொடர்ச்சியான முயற்சிகளை உள்ளடக்கியது. ஒரு செலவுக் கணக்காளரின் இத்தகைய முயற்சிகளில் நிர்வாக முடிவெடுக்கும் நோக்கத்திற்காகவும் புள்ளிவிவரப் பதிவுகளை வைத்திருப்பதற்கும் தகவலை வழங்குவதும் அடங்கும்.

- (iii) வேலை முடிக்கப்படாமல் இருந்தால், முழுமையற்ற வேலை அல்லது வேலைக்கான செலவை செலவுக் கணக்கியல் தீர்மானிக்கிறது. நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளான மேல், நடுத்தர மற்றும் கீழ் நிர்வாகத்திற்கான கட்டுப்பாடு மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்கான நடவடிக்கைகளை இது வழங்குகிறது.
- (iv) செலவு கணக்கியல் ஒரு தொழில். சமீபத்திய ஆண்டுகளில், செலவு கணக்கியல் மிகவும் சவாலான தொழில்களில் ஒன்றாக மாறியுள்ளது. இந்த பார்வை இரண்டு உண்மைகளிலிருந்து தெளிவாகிறது. முதலில், பல்வேறு தொழில்முறை அமைப்புகளை அமைத்தல். இரண்டாவதாக, ஏராளமான மாணவர்கள் தங்கள் வாழ்வாதாரத்திற்காக செலவு பட்டங்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களைப் பெறுவதற்காக பல்வேறு நிறுவனங்களில் சேர்ந்துள்ளனர்.

### **செலவு கணக்கியலின் முக்கியத்துவம்**

செலவு கணக்கியல் நிர்வாகத்திற்கு விலைமதிப்பற்ற உதவியை வழங்குகிறது. ஸ்டோர்கள் மற்றும் சரக்குகளின் மீது திறமையான கட்டுப்பாட்டை பராமரிக்கவும், நிறுவனத்தின் செயல்திறனை அதிகரிக்கவும், விரயம் மற்றும் இழப்புகளை சரிபார்க்கவும் நிர்வாகத்திற்கு விரிவான செலவுத் தகவலை இது வழங்குகிறது.

வர்த்தக மந்தநிலை மற்றும் வர்த்தக போட்டியின் காலங்களில் செலவு கணக்கியல் உதவுகிறது. வர்த்தக மந்தநிலையின் காலகட்டங்களில்,



தடையின்றி கடந்து செல்லும் விரயங்களை நிறுவனத்தால் தாங்க முடியாது. பொருளாதாரம் தேடப்படும், கழிவு நீக்கம் மற்றும் செயல்திறன் அதிகரிக்கும் பகுதிகளை நிர்வாகம் அறிந்திருக்க வேண்டும். இந்த அமைப்பு தனது உயிர்வாழ்விற்காக மட்டுமல்ல, தொடர்ச்சியான வளர்ச்சிக்காகவும் ஒரு போரை நடத்த வேண்டும். விலைக் குறைப்புத் திட்டத்தைத் தொடங்குவதற்கு முன், நிர்வாகம் தங்கள் தயாரிப்புகளின் உண்மையான விலையை அறிந்திருக்க வேண்டும். போதுமான செலவு அமைப்பு இதற்கு உதவுகிறது.

செலவு கணக்கியல் விலை நிர்ணயம் உதவுகிறது. வழங்கல் மற்றும் தேவைக்கான சட்டம் பொருளின் விலையை நிர்ணயிக்கிறது என்றாலும், உற்பத்தியாளருக்கான செலவு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. வசூலிக்கப்பட்ட விலையை நிர்ணயிக்கும் அல்லது மாற்றும் நிலையில் உற்பத்தியாளர் தனது செலவுப் பதிவுகளிலிருந்து தேவையான வழிகாட்டுதலைப் பெறலாம்.

செலவு கணக்கியல் மதிப்பீடுகளை உருவாக்க உதவுகிறது. மதிப்பீடுகள் செய்வதற்கும் டெண்டர்களை மேற்கோள் காட்டுவதற்கும் போதுமான செலவுப் பதிவுகள் நம்பகமான அடிப்படையை வழங்குகின்றன.

உற்பத்தியை சரியான பாதையில் மாற்றுவதற்கு செலவுக் கணக்கு உதவுகிறது. முறையான செலவுத் தகவல் நிர்வாகத்திற்கு லாபகரமான மற்றும் லாபமற்ற செயல்பாடுகளை வேறுபடுத்துவதை சாத்தியமாக்குகிறது. லாபகரமான செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலமும், லாபம் ஈட்டாதவற்றை நீக்குவதன் மூலமும் லாபத்தை அதிகரிக்க முடியும்.

செலவுக் கணக்கியல் குறிப்பிட்ட கால இலாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கிற்கான தரவை வழங்குகிறது. நிர்வாகத்தால் விரும்பப்படும் இடைவெளியில் லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைத் தாளைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தரவுகளை போதுமான செலவுப் பதிவுகள் நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகின்றன.

செலவு கணக்கியல் செயல்திறனை தீர்மானிப்பதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது. பொருட்களின் விரயம், தொழிலாளர்களின் வேலையில்லா நேரம், மோசமான மேற்பார்வை போன்றவை உற்பத்தியில் ஈடுபடும் பல்வேறு செயல்பாடுகளை கவனமாக ஆய்வு செய்தால், இழப்புகள் வெளிப்படும். செயல்திறனை அளவிடலாம், செலவைக் கட்டுப்படுத்தலாம் மற்றும் செயல்திறனை அதிகரிக்க பல்வேறு நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டில் செலவுக் கணக்கு உதவுகிறது. பொருட்கள்



இருப்பு, செயல்பாட்டில் உள்ள பணிகள் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களைப் பொறுத்த வரையில் நிர்வாகத்திற்கு தேவைப்படும் கட்டுப்பாட்டை செலவுக் கணக்கியல் வழங்குகிறது. முதலீட்டாளர்கள், வங்கிகள் மற்றும் பிற பணக்கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள் வணிக அக்கறையின் வெற்றியில் ஒரு பங்கைக் கொண்டுள்ளன, எனவே திறமையான செலவு முறையை நிறுவுவதன் மூலம் பெரிதும் பயனடைகின்றன. நிறுவனத்தின் லாபம் மற்றும் எதிர்கால வாய்ப்புகள் பற்றிய தங்கள் மதிப்பீட்டை அவர்கள் செலவுப் பதிவுகளின் அடிப்படையில் செய்யலாம்.

பணியாளர்கள் தாங்கள் பணிபுரியும் தங்கள் முதலாளியின் நிறுவனத்தில் முக்கிய அக்கறை கொண்டுள்ளனர். திறமையான செலவு முறையை நிறுவுவதன் மூலம் அவர்கள் பல வழிகளில் பயனடைகிறார்கள். தொடர்ச்சியான வேலைவாய்ப்பு மற்றும் ஊக்கத்தொகை, போனஸ் திட்டங்கள் மூலம் அதிக ஊதியம் மூலம் அவர்கள் பயனடைகிறார்கள்; முதலியன

ஒரு திறமையான செலவு அமைப்பு வணிக நிறுவனத்திற்கு செழிப்பைக் கொண்டுவருகிறது, இது வணிக நிறுவனத்திற்கு செழிப்பைக் கொண்டுவருகிறது, இதன் விளைவாக அரசாங்க வருவாயை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.

ஒரு நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சியானது உற்பத்தித் திறன் அதிகரிப்பதன் விளைவாகவே நடைபெறுகிறது. செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல், வீண்விரயங்கள் மற்றும் திறமையின்மைகளை நீக்குதல் ஆகியவை தொழில்துறையின் முன்னேற்றத்திற்கு வழிவகுத்தது மற்றும் ஒட்டுமொத்த தேசத்தின் விளைவாகும்.

### **செலவு கணக்கியலின் நன்மைகள்**

ஒரு வணிக நிறுவனத்திற்கு செலவு கணக்கியல் மிகவும் முக்கியமானது. இது வேறு எந்த நிறுவனத்திற்கும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இது பல்வேறு துறைகளில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது, அத்தகைய துறைகளில் ஒன்று தகவல்களை மிகவும் பயனுள்ள முறையில் வழங்குவதாகும். செலவு கணக்கியல் செலவுகளை அளவிட, பகுப்பாய்வு அல்லது மதிப்பிட பயன்படுத்தப்படுகிறது. செலவு கணக்கியல் என்பது செலவுகளின் தொகுப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வுடன் தொடர்புடையது. செலவு கணக்கியல் அமைப்பு பின்வரும் நன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது:-

1) பொருட்கள் அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்பட்ட பகுதிகள், உழைப்பு திறமையற்ற முறையில் இயக்கப்பட்டது மற்றும் அதிகப்படியான செலவினங்கள் ஆகியவற்றை செலவுக் கணக்கியல் வெளிப்படுத்துகிறது.





2) செலவு கணக்கியல் செலவு குறைப்பு திட்டத்தை பரிந்துரைக்கிறது. செலவைக் குறைப்பதற்கான பகுதிகளைத் தேடும் தொழில்நுட்ப பணியாளர்களுடன் இணைந்து தொடர்ச்சியான செலவு நன்மையான முடிவுகளைத் தருகிறது. மனித சக்தியின் விரயம், செயலற்ற நேரம் மற்றும் இழந்த நேரம் போன்ற எந்தவொரு வடிவத்திலும் நிகழும் லாபமற்ற செயல்பாடுகள், இழப்புகள் அல்லது திறமையின்மைகளை ஒரு செலவு அமைப்பு வெளிப்படுத்துகிறது.

3) வணிகத்தின் லாபம் அல்லது நஷ்டம் குறைவதற்கு அல்லது அதிகரிப்பதற்கான சரியான காரணங்களை செலவுக் கணக்கியல் கண்டறியும். இது லாபமற்ற தயாரிப்புகள் அல்லது தயாரிப்பு வரிசைகளை அடையாளம் காட்டுகிறது, இதனால் அவை அகற்றப்படலாம் அல்லது மாற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்.

4) செலவுக் கணக்குகள், நிதிக் கருத்தாய்வுகளை உள்ளடக்கிய முடிவுகளை எடுப்பதில் வழிகாட்டியாகச் செயல்படுவதற்குத் தகுந்த தரவு மற்றும் தகவலை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகின்றன.

5) விலை நிர்ணய நோக்கங்களுக்காக செலவு கணக்கியல் பயனுள்ளதாக இருக்கும். விற்பனை விலை பொதுவாக சந்தையில் நிலவும் பொருளாதார நிலைமைகளுடன் தொடர்புடையது என்றாலும், பிந்தையது விற்பனை விலைகளின் போதுமான தன்மையை சோதிக்க வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது.

6) ஸ்டாண்டர்ட் காஸ்டிங் மற்றும் பட்ஜெட் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், சிறந்த செயல்திறன் நிலை அமைக்கப்படுகிறது.

7) செலவு ஒப்பீடு செலவைக் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது. ஒரே மாதிரியான செலவுகள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு இடையேயான ஒப்பீட்டு முறைகளைப் பயன்படுத்தி ஒரே யூனிட் அல்லது தொழிற்சாலை அல்லது ஒரு தொழிற்சாலை யில் உள்ள பல அலகுகள் தொடர்பான புள்ளிவிவரங்களின் காலகட்டமாக ஒப்பிடலாம். வேலைகள், செயல்முறை அல்லது செலவு மையங்களின் விலையைப் பொறுத்து ஒப்பிடலாம். ஒரு செலவு அமைப்பு அரசாங்கம், ஊதிய தீர்ப்பாயங்கள் மற்றும் வாரியங்கள் மற்றும் தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்கங்களின் பயன்பாட்டிற்கான தயாராக புள்ளிவிவரங்களை வழங்குகிறது.

8) தேவைகளின் பற்றாக்குறை அல்லது உற்பத்தியில் ஏற்படும் இடையூறுகள் போன்ற பல்வேறு காரணங்களால் ஒரு கவலை முழுத் திறனுடன் செயல்படாதபோது, செயலற்ற திறனுக்கான செலவு உடனடியாகச் செயல்பட்டு நிர்வாகத்திற்கு ரத்துசெய்யப்படும்.

9) செயல்பாட்டு ஆராய்ச்சி மற்றும் மதிப்பு பகுப்பாய்வு நுட்பங்களுடன்



இணைந்து செலவு குறைப்பு திட்டத்தின் அறிமுகம் பொருளாதாரத்திற்கு வழிவகுக்கிறது.

10) மார்ஜினல் காஸ்டிங் என்பது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது. நிர்வாகத்திற்கு முடிவுகளை எடுப்பதற்கு இது ஒரு பயனுள்ள கருவியாகும்.

11) செலவுக் கணக்கியல் அமைப்பின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக செலவு மையங்கள் அல்லது பொறுப்பு மையங்களைத் தீர்மானித்தல், அக்கறையின் நிறுவனக் கட்டமைப்பானது, பொறுப்பை சரியாக வரையறுத்து தனிநபர்கள் மீது நிர்ணயிக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

12) தொடர்ச்சியான பங்குகளை எடுத்துக்கொள்வதற்கான நடைமுறையை உள்ளடக்கிய நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு ஒரு செலவு அமைப்பின் இன்றியமையாத அம்சமாகும்.

### **செலவு கணக்கியல் அமைப்பின் வரம்புகள்**

மற்ற கணக்கியல் முறையைப் போலவே, காஸ்ட் அக்கவுண்டன்சி என்பது ஒரு துல்லியமான அறிவியல் அல்ல, ஆனால் கோட்பாடுகள் மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறைகள் மூலம் பகுத்தறிவு மற்றும் பொது அறிவு அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு கலை. பல கோட்பாடுகளை நிரூபிக்கவும் முடியாது, மறுக்கவும் முடியாது. அவர்கள் காலப்போக்கில் மரபுகளாகவும், காஸ்ட் அக்கவுண்டிங்கின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகளாகவும் வளர்ந்தனர். இந்த கொள்கைகள் எந்த வகையிலும் நிலையானவை அல்ல, அவை நாளுக்கு நாள் மாறிக்கொண்டே இருக்கின்றன, இன்று சரியானது நாளை சூழ்நிலைகளில் உண்மையாக இருக்காது. அதிக எண்ணிக்கையிலான மரபுகள், மதிப்பீடுகள் மற்றும் நெகிழ்வான காரணிகள்: அவை அதிக எண்ணிக்கையிலான மரபுகள், மதிப்பீடுகள் மற்றும் நெகிழ்வான காரணிகளை உள்ளடக்கியிருப்பதால், எந்தச் செலவையும் துல்லியமாகக் கூற முடியாது:- (i) செலவுகளை அதன் கூறுகளாக வகைப்படுத்துதல். (ii) பொருட்கள் சராசரி அல்லது நிலையான செலவுகளின் அடிப்படையில் விலையை வெளியிடுகின்றன. (iii) மேல்நிலைச் செலவுகளின் பங்கீடு மற்றும் செலவு அலகுகள்/மையங்களுக்கு அவற்றின் ஒதுக்கீடு. (iv) கூட்டு செலவுகளின் தன்னிச்சையான ஒதுக்கீடு. (v) மேல்நிலைகளை நிலையான மற்றும் மாறியாகப் பிரித்தல். ஒரு தயாரிப்பு/சேவையின் விலைத் தகவலைத் தயாரிப்பதில் ஒரே மாதிரியான நடைமுறைகள் மற்றும் வடிவங்கள் செலவுக் கணக்கியலில் இல்லை. இந்த வரம்பைக் கருத்தில் கொண்டு, அனைத்து செலவு கணக்கியல் முடிவுகளையும் வெறும் மதிப்பீடுகளாக





எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

இது விலை உயர்ந்தது, ஏனெனில் பகுப்பாய்வு, ஒதுக்கீடு மற்றும் மேல்நிலைகளை உறிஞ்சுவதற்கு கணிசமான அளவு கூடுதல் வேலை தேவைப்படுகிறது. செலவுக் கணக்குகளால் காட்டப்படும் முடிவுகள் நிதிக் கணக்குகளால் காட்டப்படும் முடிவுகளிலிருந்து வேறுபடுகின்றன. சமரச அறிக்கைகளை அடிக்கடி தயாரிப்பது அவற்றின் துல்லியத்தை சரிபார்க்க அவசியம். இதனால் தேவையற்ற பணிச்சுமை அதிகரிக்கிறது. இது தேவையற்றது, ஏனெனில் இது வேலையின் நகல்களை உள்ளடக்கியது. சில தொழிற்சாலை அலகுகள் எதுவுமின்றி திறமையாக இயங்கி வருகின்றன

செலவு அமைப்பு. செலவு முறையே செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தாது. நிர்வாகம் எச்சரிக்கையாகவும் திறமையாகவும் இருந்தால், செலவுக் கணக்கியல் உதவியின்றி செலவைக் கட்டுப்படுத்த முடியும். எனவே இது தேவையற்றது.

### **காஸ்ட் அக்கவுண்டிங் எதிராக நிதி கணக்கியல்**

நிதிக் கணக்கியல் முதன்மையாக நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது, இது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட காலத்திற்கான செயல்பாடுகளின் முடிவுகளைச் சுருக்கி குறிப்பிட்ட தேதிகளில் நிறுவனத்தின் நிதி நிலையைக் காட்டுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், நிதிக் கணக்கியல் கிடைக்கக்கூடிய ஆதாரங்கள் (இருப்புநிலை) மற்றும் இந்த ஆதாரங்களில் (இலாப மற்றும் இழப்புக் கணக்கு) என்ன செய்யப்பட்டது. நிதிக் கணக்கியல் முக்கியமாக கடன் வழங்குநர்கள், பங்குதாரர்கள், அரசாங்கம், வருங்கால முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு வெளியே உள்ள நபர்களின் தேவைகளைப் பற்றியது. நிதிக் கணக்கியல் பெரும்பாலும் வெளிப்புற அறிக்கையிடலுடன் தொடர்புடையது. காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், பெயர் குறிப்பிடுவது போல, முதன்மையாக ஏதாவது ஒரு பொருளின் விலையை நிர்ணயிப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது, இது ஒரு தயாரிப்பு, சேவை, ஒரு செயல்முறை அல்லது நிர்வாகத்தின் செலவு நோக்கத்தின்படி செயல்படும். ஒரு காஸ்ட் அக்கவுண்டன்ட் அவர்கள் எந்த நோக்கங்களுக்காகத் தேவைப்படுகிறாரோ, அதற்கான செலவுத் தரவை வழங்குவதற்கான பொறுப்பு முதன்மையாக விதிக்கப்படுகிறது.



**அட்டவணை 1.1 நிதி கணக்கியல் Vs செலவு  
கணக்கியல்**

நிதி கணக்கியல்	செலவு கணக்கியல்
நிதிக் கணக்கியல் வணிகத்தைப் பற்றிய தகவல்களை பொதுவான வழியில் வழங்குகிறது. லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு, உரிமையாளர்கள் மற்றும் பிற வெளிப்புற கூட்டாளர்களுக்கான வணிகத்தின் இருப்புநிலை.	செலவுக் கணக்கியல் முறையான திட்டமிடல், செயல்பாடு, கட்டுப்பாடு மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கான தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகிறது.
நிதி கணக்கியல் பதிவுகளை வகைப்படுத்துகிறது மற்றும் பரிவர்த்தனைகளை ஒரு அகநிலை முறையில் பகுப்பாய்வு செய்கிறது, அதாவது செலவின் தன்மைக்கு ஏற்ப.	செலவு கணக்கியல் ஒரு புறநிலை முறையில் செலவினங்களை பதிவு செய்கிறது, அதாவது செலவுகள் ஏற்படும் நோக்கத்தின் படி.
நிதி கணக்கியல் கட்டுப்பாட்டிற்கு எந்த முக்கியத்துவமும் இல்லாமல் பதிவு அம்சத்திற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது.	நிலையான செலவு மற்றும் பட்ஜெட் கட்டுப்பாட்டின் உதவியுடன் பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை செலவுகளுக்கான விரிவான கட்டுப்பாட்டு முறையை செலவு கணக்கியல் வழங்குகிறது.
நிதி கணக்கியல் அறிக்கைகள் இயக்க முடிவுகள் மற்றும் நிதி நிலை பொதுவாக ஆண்டின் இறுதியில்.	காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், செலவு அறிக்கைகள் மூலம் நிர்வாகத்திற்கு தேவையான போது தகவல்களை வழங்குகிறது.
நிதிக் கணக்குகள் முழு வணிகத்தின் கணக்குகள். அவர்கள் இயற்கையில் சுதந்திரமானவர்கள்.	செலவு கணக்கியல் என்பது நிதிக் கணக்குகளின் ஒரு பகுதி மட்டுமே மற்றும் ஒவ்வொரு தயாரிப்பு, வேலை அல்லது சேவையின் லாபம் அல்லது இழப்பை வெளிப்படுத்துகிறது.



நிதிக் கணக்குகள் வணிகத்தின் அனைத்து வணிகப் பரிவர்த்தனைகளையும் பதிவுசெய்கிறது மற்றும் அனைத்து செலவுகளையும் உள்ளடக்கியது, அதாவது உற்பத்தி, அலுவலகம், விற்பனை போன்றவை.	செலவு கணக்கியல் என்பது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தியுடன் தொடர்புடைய பரிவர்த்தனைகளுடன் தொடர்புடையது, அதாவது உற்பத்தியில் நுழையும் செலவுகள்.
நிதிக் கணக்குகள் வெளிப்புற பரிவர்த்தனைகளுடன் தொடர்புடையவை, அதாவது வணிக அக்கறை மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு இடையிலான பரிவர்த்தனைகள்.	காஸ்ட் அக்கவுண்ட்ஸ் என்பது உள் பரிவர்த்தனைகளுடன் தொடர்புடையது, இதில் பணம் செலுத்துதல் அல்லது ரசீது எதுவும் இல்லை.
பண அடிப்படையில் அளவிடக்கூடிய பரிவர்த்தனைகள் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகின்றன.	அலகுகளின் எண்ணிக்கை / மணிநேரம் போன்ற பணமற்ற தகவல்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
பங்குகள் விலையில் மதிப்பிடப்படுகின்றன அல்லது சந்தை விலையில் பங்குகள் விலையில் மட்டுமே மதிப்பிடப்படுகின்றன.	

எது குறைவாக இருந்தாலும்.	
--------------------------	--

### நிதி கணக்கியலின் வரம்புகள்/செலவு கணக்கியலின் தேவை

·செயல்பாட்டு திறன் பற்றிய தெளிவான யோசனை இல்லை: சில நேரங்களில் ஒரு நிறுவனத்தில் லாபம் பணவீக்கம் அல்லது வர்த்தக மந்தநிலை காரணமாக குறைவாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ இருக்கலாம் மற்றும் செயல்திறன் அல்லது திறமையின்மை காரணமாக அல்ல. ஆனால் நிதிக் கணக்கியல் லாபம் அல்லது இழப்புக்கான தெளிவான காரணத்தைக் கூறவில்லை.

·கூட்டு முடிவுகளால் கண்டறியப்படாத பலவீனம்: நிதிக் கணக்கியல் ஒரு நிறுவனத்தின் நிகர முடிவைக் காட்டுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தின்



லாப நஷ்டக் கணக்கு, குறைந்த லாபம் அல்லது நஷ்டத்தைக் காட்டும் போது, அதற்கான காரணத்தைக் கூறவில்லை அல்லது பலவீனம் என்கே இருக்கிறது என்பதைக் காட்டாது.

·நிதிக் கணக்கியலில், உற்பத்திக்கான மொத்தச் செலவைப் பெறுகிறோம், ஆனால் அது தயாரிப்புகள், சேவைகள், உற்பத்தி வரிசை மற்றும் தயாரிப்புகளின் விலைகளை நிர்ணயிக்க உதவாது.

·செலவுகள் மற்றும் கணக்குகளின் வகைப்பாடு இல்லை: நிதிக் கணக்கியலில், துறைகளால் ஏற்படும் செலவுகள், செயல்முறைகள் தனித்தனியாக அல்லது தயாரிப்பு வரிகளின் யூனிட் விலை அல்லது பல்வேறு விற்பனைப் பகுதிகளில் ஏற்படும் செலவு தொடர்பான தரவுகளைப் பெற மாட்டோம். மேலும் செலவுகள் நேரடி அல்லது மறைமுக, கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மேல்நிலைகள் என வகைப்படுத்தப்படவில்லை மேலும் ஒவ்வொரு செயல்முறையிலும் சேர்க்கப்பட்ட மதிப்பு தெரிவிக்கப்படவில்லை.

·ஒப்பீடு மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கான தரவு இல்லை: முந்தைய காலத்துடன் ஒப்பிடுவதற்கும், புதிய தயாரிப்புகளை அறிமுகப்படுத்துதல், இயந்திரங்கள் மூலம் உழைப்பை மாற்றுதல், சாதாரண அல்லது சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் விலை, ஒரு பகுதியை உற்பத்தி செய்தல் போன்ற பல்வேறு நிதி முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் நிர்வாகத்திற்கு பயனுள்ள தரவை வழங்காது. தொழிற்சாலை அல்லது அதை வெளி சந்தையில் இருந்து வாங்குதல், தொடர வேண்டிய அல்லது கைவிடப்பட வேண்டிய ஒரு பொருளின் உற்பத்தி, வெவ்வேறு தயாரிப்புகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுதல், புதிய தயாரிப்புகளில் முதலீடு செய்யப்படுகிறதா இல்லையா போன்றவை.

·பொருட்கள், பொருட்கள் மற்றும் ஊதியங்கள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை செலவுகளை கட்டுப்படுத்த நிதிக் கணக்கியல் உதவாது.

·செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான தரநிலைகளை வழங்காது: பல்வேறு நபர்கள் அல்லது துறைகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான தரநிலைகளை உருவாக்க நிதிக் கணக்கியல் உதவாது. தேவையான தரத்தில் கொடுக்கப்பட்ட வேலைக்கான நியாயமான வரம்பை மீறவில்லை என்பதை சரிபார்க்கவும் இது உதவாது.

·நிதிக் கணக்கியல் வரலாற்றுச் செலவுகளை மட்டுமே பதிவு செய்கிறது. எதிர்காலத்திற்கான பயனுள்ள திட்டங்களை உருவாக்க நிர்வாகத்திற்கு அன்றாட செலவுத் தகவலை இது வழங்காது.

## செலவு கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல்

மேலாண்மை கணக்கியல் முதன்மையாக நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடையது. நியாயமான பொருளாதார நோக்கத்திற்கான



திட்டத்தை நிறுவுவதில் நிர்வாகத்திற்கு உதவும் பொருத்தமான நுட்பங்கள் மற்றும் கருத்துகளின் பயன்பாடு இதில் அடங்கும். இந்த நோக்கங்களை நிறைவேற்ற பகுத்தறிவு முடிவுகளை எடுக்க இது உதவுகிறது. செலவுக் கணக்கியல், நிதிக் கணக்கியல், பொருளாதாரம், கணிதம் மற்றும் புள்ளியியல் ஆகியவற்றிலிருந்து பெறப்பட்ட எந்தவொரு செயலூக்கமான கருத்து அல்லது நுட்பங்களும் மேலாண்மை கணக்கியலில் பயன்படுத்தப்படலாம். மேலாண்மை கணக்கியலில் பயன்படுத்தப்படும் தரவு ஒரு பரந்த சோதனையை மட்டுமே பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அது நோக்கம் கொண்ட நோக்கத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும். ஒரு மேலாண்மை கணக்காளர், கிடைக்கக்கூடிய தரவைக் குவித்து, சுருக்கி, பகுப்பாய்வு செய்து, குறிப்பிட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பாக முன்வைக்கிறார்,

நிர்வாகத்தின் முடிவுகள் மற்றும் அன்றாட பணி. இந்த முடிவுகள் மற்றும் பகுப்பாய்வு ஒட்டுமொத்த நிறுவன நோக்கங்களுக்கு எவ்வாறு பங்களிக்கின்றன என்பதைத் தீர்மானிக்க, மேலாண்மைக் கணக்காளர் அனைத்து முடிவுகளையும் பகுப்பாய்வுகளையும் நிர்வாகத்தின் பார்வையில் மதிப்பாய்வு செய்கிறார். நிர்வாகக் கணக்காளர், நிர்வாகத்தின் பார்வையில் கிடைக்கக்கூடிய தரவுகளின் பொருத்தம் மற்றும் போதுமான தன்மையை மதிப்பிடுகிறார். மேலாண்மை கணக்கியலின் நோக்கம் காஸ்ட் அக்கவுண்டன்சியின் நோக்கத்தை விட விரிவானது. காஸ்ட் அக்கவுண்டிங்கில், முதன்மை முக்கியத்துவம் செலவில் உள்ளது மற்றும் அதன் சேகரிப்பு பகுப்பாய்வு சம்பந்தமான விளக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு சிக்கல்களுக்கான விளக்கக்காட்சியைக் கையாள்கிறது. மேலாண்மை கணக்கியல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் திறமையான செயல்பாடுகளுக்கு மற்ற மேலாண்மை நுட்பங்களுடன் கூடுதலாக நிதிக் கணக்கியல் மற்றும் செலவு கணக்கியலின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது. புள்ளியியல், கணிதம், பொருளாதாரம், சட்டங்கள் மற்றும் உளவியல் போன்ற பல்வேறு அறிவுப் பிரிவுகளின் பல்வேறு நுட்பங்களை இது பரவலாகப் பயன்படுத்துகிறது. மேலாண்மை கணக்கியலில் முக்கிய உந்துதல் கொள்கையை தீர்மானிப்பது மற்றும் நிர்வாகத்தின் விரும்பிய நோக்கத்தை அடைவதற்கான திட்டங்களை உருவாக்குவது ஆகும். மேலாண்மை கணக்கியல் பெருநிறுவன திட்டமிடல் மற்றும் மூலோபாயம் பயனுள்ளதாக இருக்கும். மேலே உள்ள விவாதத்திலிருந்து, செலவுக் கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்கியல் ஆகியவை ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்தவை, பெரிதும் தொடர்புடையவை மற்றும் பிரிக்க முடியாதவை என்று நாம் முடிவு செய்யலாம்.

## செலவு கணக்கியலின் கோட்பாடுகள்





பின்வருவனவற்றை செலவு கணக்கியலின் பொதுக் கோட்பாடுகளாகக் கருதலாம்:

1) ஒரு செலவு அதன் காரணங்களுடன் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும்-செலவு அவற்றின் காரணங்களுடன் முடிந்தவரை நெருக்கமாக தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும், இதனால் செலவுகள் தொடர்புடைய துறையை கடந்து செல்லும் செலவு அலகுகளுக்கு இடையே மட்டுமே செலவு பகிரப்படும்.

2) ஒரு செலவு ஏற்பட்ட பின்னரே வசூலிக்கப்பட வேண்டும்-தனிப்பட்ட அலகுகளின் விலையை நிர்ணயிக்கும் போது, உண்மையில் ஏற்பட்ட செலவுகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலையில் இருக்கும் போது, ஒரு விலை அலகு விற்பனைச் செலவுகளுக்கு விதிக்கப்படக் கூடாது. விற்பனைச் செலவுகள் விற்கப்படும் பொருட்களுடன் வசூலிக்கப்படும்.

3) விவேகத்தின் மாநாடு புறக்கணிக்கப்பட வேண்டும்-பொதுவாக கணக்காளர்கள் வரலாற்றுச் செலவுகளை நம்புகிறார்கள் மற்றும் செலவை நிர்ணயிக்கும் போது, அவர்கள் எப்போதும் வரலாற்றுச் செலவிற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறார்கள். காஸ்ட் அக்கவுண்டிங்கில், இந்த மாநாடு புறக்கணிக்கப்பட வேண்டும், இல்லையெனில், திட்டங்களின் இலாபத்தன்மையின் மேலாண்மை மதிப்பீடு பாதிக்கப்படலாம்.

4) வழக்கத்திற்கு மாறான செலவுகள் செலவுக் கணக்குகளில் இருந்து விலக்கப்பட வேண்டும்-அசாதாரண இயல்புடைய செலவுகள் (எ.கா. விபத்து, அலட்சியம் போன்றவை) செலவைக் கணக்கிடும்போது புறக்கணிக்கப்பட வேண்டும்; இல்லையெனில், அது செலவுப் புள்ளிவிவரங்களைச் சிதைத்து, சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் தங்கள் முயற்சியின் முடிவுகளைப் பற்றி நிர்வாகத்தை தவறாக வழிநடத்தும்.

5) கடந்த காலச் செலவுகள், எதிர்காலக் காலச் செலவுகளுக்கு விதிக்கப்படக் கூடாது - சம்பந்தப்பட்ட காலத்தில் முழுமையாக வசூலிக்க முடியாத அல்லது முழுமையாக வசூலிக்க முடியாத செலவுகளை, மீட்பதற்காக எதிர்கால காலத்திற்கு எடுத்துச் செல்லக்கூடாது. கடந்த கால செலவுகள் எதிர்காலத்தில் சேர்க்கப்பட்டால், அவை எதிர்கால காலத்தை பாதிக்கும் மற்றும் எதிர்கால முடிவுகள் சிதைந்து போக வாய்ப்புள்ளது.

6) இரட்டை நுழைவுக் கொள்கைகள் தேவைப்படும் இடங்களில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்-செலவுத் தாள்கள் மற்றும் செலவு அறிக்கைகளை செலவுக் கண்டறிதல் மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கத்திற்காக அதிகமாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். சாத்தியம்.



## செலவு அமைப்பின் நிறுவல்:

ஒவ்வொரு முயற்சிக்கும் ஒரு ஆயத்த செலவு அமைப்பு இருக்க முடியாது. ஒரு வணிகத்தின் சிறப்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக, செயல்திறன் மற்றும் பொருளாதாரம் ஆகியவற்றின் கலவையை வழங்குவதற்கு ஒரு செலவு அமைப்பு சிறப்பாக உருவாக்கப்பட வேண்டும். செலவு கணக்கியல் அமைப்பு வணிகம் அல்லது தொழில் மற்றும் தயாரிப்பு ஆகியவற்றின் தன்மையைப் பொறுத்தது. பொருத்தமான செலவுக் கணக்கியல் அமைப்பு நிறுவப்படுவதற்கு முன், அத்தகைய வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு செலவுக் கணக்கியல் முறையை நிறுவுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை அறிய, ஆரம்ப விசாரணையை மேற்கொள்வது அவசியம். செலவு கணக்கியல் முறையை அறிமுகப்படுத்தும் போது, செலவு கணக்கியல் முறை வணிகத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும் என்பதை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

## செலவு கணக்கியல் அமைப்பை நிறுவும் முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்:

செலவுக் கணக்கியல் முறையை நிறுவுவதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய காரணிகள் பின்வருமாறு:

1. வணிகத்தின் தன்மை: எளிமை, தேவை மற்றும் செலவு கணக்கியல் அமைப்பை நிறுவுவதில் ஈடுபடும் முதலீடு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வணிகத்தின் தன்மை செலவுக் கணக்குகளை வடிவமைப்பதற்கான அடிப்படையாக செயல்படுகிறது.

2. குறிக்கோள்: செலவு முறையின் நோக்கம் என்ன என்பதை வடிவமைப்பாளர் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்? விற்பனை விலைகளை நிர்ணயிப்பதா அல்லது செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதா அல்லது இரண்டும்.

3. நிறுவன காரணிகள்: ஒரு செலவு அமைப்பை நிறுவுவதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய நிறுவன காரணிகள்: அமைப்பின் அளவு மற்றும் வகை, நிர்வாகத்தின் நிலைகள், பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் பொறுப்பு, மையப்படுத்தல் மற்றும் பரவலாக்கம், துறைமயமாக்கல், நவீன அலுவலக உபகரணங்களின் கிடைக்கும் தன்மை மற்றும் எண்ணிக்கை மேற்பார்வை அல்லது நிர்வாக ஊழியர்கள்.

4. தொழில்நுட்ப பரிசீலனைகள்: தொழிற்சாலையின் அளவு, உற்பத்தி ஓட்டம், துறைகள் மற்றும் ஆய்வகங்களின் இருப்பு, இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் திறன், செலவுக் கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்கள், உள் போக்குவரத்து போன்றவை செலவு கணக்குகளை நிறுவுவதில்





தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் தொழில்நுட்ப பரிசீலனைகள்.

5. கணக்கியல் அம்சங்கள்: கணக்கியல் தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்: நிதிப் பதிவுகளின் எண்ணிக்கை, ஏற்கனவே உள்ள படிவங்கள், வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடுகள் மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகளில் தேவைப்படும் நகல்களின் எண்ணிக்கை.

6. செலவுக் கட்டுப்பாட்டுத் துறைகள்: ஒவ்வொரு மேலாளரும் தனது வணிக நடவடிக்கைகளுக்குத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் வகையில், செலவுக் கட்டுப்பாடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பகுதிகள் அடையாளம் காணப்பட வேண்டும். பொருள் மற்றும் தொழிலாளர் கட்டுப்பாடு குறிப்பிடத்தக்க கட்டுப்பாட்டை ஆக்கிரமித்திருந்தால், பொருட்கள் மற்றும் உழைப்பின் மீது கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதற்கு அது முதன்மையான முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

7. ஊதியம் வழங்கும் முறைகள்: தற்போதுள்ள ஊதிய முறைகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

8. துல்லியம்: விரும்பிய துல்லியத்தின் அளவு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

9. தயாரிப்பு: விலை முறையின் வகையை முடிவு செய்ய பொருளின் தன்மையை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் முக்கியமற்றதாக இருந்தால், ஒரு விரிவான பொருள் கட்டுப்பாடு அமைப்பு தேவையில்லை.

10. அறிக்கையிடல்: நிறுவப்படும் செலவுக் கணக்கியல் அமைப்பு, நிர்வாகத்திற்கு செலவுத் தரவைப் புகாரளிப்பதில் அதிர்வெண் மற்றும் வேகத்தை உறுதி செய்ய வேண்டும். அறிக்கையிடலின் பிரதிகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் சுட்டிக்காட்ட வேண்டும். மேலும், குறிப்பிட்ட சூழலில் நிர்வாகத்திற்குத் தொடர்புடைய தகவல் மட்டுமே தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

11. விற்பனை மற்றும் விநியோகம்: விநியோக செயல்முறை தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய காரணிகள் கிடங்கு வசதிகள், உள் மற்றும் வெளி போக்குவரத்து, சந்தை ஆய்வு மற்றும் பிற தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள், விற்பனை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஆர்டர்களை வாங்குதல்.

12. சீரான தன்மை: ஒரே மாதிரியான செலவை ஏற்றுக்கொள்ளும் நடைமுறையானது, ஒரே தொழிற்சாலையின் ஒரே தொழிற்சாலைகளைச்



சேர்ந்த பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையே நிறுவனங்களுக்கு இடையேயான ஒப்பீட்டை எளிதாக்குகிறது. மேலும், ஒரு ஹோட்டிங் நிறுவனம் துணை நிறுவனங்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டிருந்தால், பொதுவான செலவு நடைமுறையைப் பின்பற்றுவதன் நன்மையும் உள்ளது.

### **நடைமுறைச் சிரமங்கள்:**

செலவு அமைப்பை நிறுவுவதில் உள்ள முக்கியமான சிரமங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

1. நிர்வாகத்தின் ஆதரவு இல்லாமை: காஸ்டிங் சிஸ்டம் எங்கு நிறுவப்பட்டாலும், பல்வேறு துறை மேலாளர்களின் ஆதரவைப் பெறுவது அவசியம். பெரும்பாலும் மேலாளர்கள் செலவு முறைக்கு விரோதமான அணுகுமுறையைக் காட்டுகிறார்கள். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், ஒட்டுமொத்த வணிகத்திற்கான செலவு முறையின் பயன்பாட்டைப் பற்றி அவர்களை நம்ப வைப்பது நல்லது.
2. கணக்கியல் ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்ப்பு: பெரும்பாலும் இருக்கும் கணக்கியல் ஊழியர்கள் இரண்டு அடிப்படையில் செலவு கணக்கியல் முறையை நிறுவுவதை எதிர்க்கின்றனர். முதலாவதாக, புதிய கணக்கியல் முறை அதிகப்படியான வேலைக்கு வழிவகுக்கும் என்று அவர்கள் நினைக்கிறார்கள். இரண்டாவதாக, அவர்கள் தங்கள் வேலை பாதுகாப்புக்கு பயன்படுகிறார்கள். ஆனால், நிதிக் கணக்குகளுக்கு துணையாக செலவுக் கணக்கியலின் பயனை ஊக்குவிப்பதன் மூலமும், செலவுக் கணக்கியல் முறையை நிறுவுவதன் மூலம் அதிக வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதன் மூலமும் இந்த சிரமத்தை சமாளிக்கலாம்.
3. பணிபுரியும் மற்றும் மேற்பார்வைப் பணியாளர்களின் ஒத்துழையாமை: மேற்பார்வை பணியாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்களால் வழங்கப்படும் சரியான செயல்பாட்டுத் தரவு செலவு அமைப்புக்கு அவசியம். அமைப்பின் அறிமுகத்தின் விளைவாக எழும் கூடுதல் காகித வேலைகளுக்கு அவர்கள் ஒத்துழைக்காமல் இருக்கலாம். எவ்வாறாயினும், செலவுக் கணக்கியல் திணைக்களத்தின் செயல்பாட்டை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு, அவர்களின் செயல்பாடு குறித்த தேவையான அறிக்கைகளை அவர்கள் வழங்க வேண்டியிருக்கும்.
4. பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை: ஆரம்ப கட்டத்தில், பயிற்சி பெற்ற செலவு பணியாளர்கள் பற்றாக்குறை இருக்கலாம். இன்று இந்தப் பிரச்சனை தீர்ந்தது, நமது நாட்டில் இந்திய செலவு மற்றும் வேலைக் கணக்காளர் நிறுவனம் நிறுவப்பட்டதற்கு நன்றி, இது செலவில் தொழில்முறை படிப்பை வழங்குகிறது மற்றும் படிப்பில் சேரும்



விண்ணப்பதாரர்களுக்கு பல்வேறு நிறுவனங்கள் மூலம் பயிற்சி வசதிகளையும் வழங்குகிறது. ஊழியர்களுக்கு கவர்ச்சிகரமான சம்பளம் வழங்குவதன் மூலம் இந்த சிக்கலை சமாளிக்க முடியும்.

### ஒரு நல்ல செலவு அமைப்பு இன்றியமையாதது

செலவு அமைப்பு வணிகத்தின் பொது அமைப்பில் பொருந்த வேண்டும். பொதுவாக நிறுவனத்தில் எந்தவிதமான மாற்றங்களும் செலவு முறையை எளிதாக்கக் கூடாது. இருப்பினும், பயனுள்ள செலவு முறையை உறுதி செய்வதற்காக அமைப்பில் தவிர்க்க முடியாத மாற்றங்கள் செய்யப்படலாம்.

o பொருத்தமான செலவுக் கட்டுப்பாடு சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு அனைத்து தொடர்புடைய தொழில்நுட்ப அம்சங்களையும் (இயற்கை மற்றும் உற்பத்தி முறை, தயாரிப்பு வகைகள் போன்றவை) போதுமான அளவு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

o தொழிற்சாலையின் அளவு மற்றும் அமைப்பு ஆகியவை அந்த இயக்க செலவு அமைப்பின் நலனுக்காக போதுமான அளவு விவரிக்கப்பட வேண்டும்.

o வாங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை; ரசீது, சேமிப்பு மற்றும் பொருட்களை வழங்குதல் ஆகியவை தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ஊதியம் செலுத்தும் முறைகள் மற்றும் தொழிலாளர் கட்டுப்பாடு முறை ஆகியவை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

o மேல்நிலைப் பணி நியமனம் மற்றும் ஒதுக்கீடுக்கான விதிமுறைகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். o அசல் நுழைவுக்கான படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பொருளாதாரத்தை உறுதிசெய்யும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.

o படிவங்கள் அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். இது முழு வழிமுறைகளையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். படிவங்களில் எழுதப்பட்ட தரவின் துல்லியம் மற்றும் பொருத்தத்தை உறுதிப்படுத்த, அவற்றைப் பயன்படுத்தும் நபர்கள் போதுமான பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

o ஒரு தேர்வாளர் படிவத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவையும் சரிபார்த்து கையொப்பமிட வேண்டும்.

o குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளுக்கு செலவு அறிக்கைகளை தயாரித்து அனுப்புவதற்கான பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டு, இது தொடர்பாக தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.



நிர்வாகத்தில் சம்மந்தப்பட்ட அனைவரின் முழு ஒத்துழைப்பும் பெறப்பட வேண்டும். ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்ப்பு குறைவாக இருக்க வேண்டும்.

o செலவு முறையை நிர்வகிப்பதற்கான செலவு, அங்கு கிடைக்கும் பலன்களுக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும்.

o செலவுக் கட்டுப்பாட்டை திறம்பட செயல்படுத்தும் வகையில் அமைப்பை வடிவமைக்கவும்

## செலவு முறைகள்

தனிப்பட்ட வணிக நிலைமைகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பல முறைகள் அல்லது செலவு வகைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. செலவு செய்வதற்கு இரண்டு முக்கிய முறைகள் உள்ளன; வேலை செலவு மற்றும் செயல்முறை செலவு. மற்ற அனைத்து செலவு முறைகளும் இந்த இரண்டு முறைகளின் மாறுபாடுகள் அல்லது குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காக, குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களுக்காக மற்றும் குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட நுட்பங்களாகும்.

**1. வேலை செலவு-**இந்த முறை ஒரு வேலையின் விலை, ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசை அல்லது முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் தொகுப்பைக் கண்டறிவதற்கு ஏற்றது. இங்கே செலவு அலகு என்பது ஒரு ஆர்டரின்படி உற்பத்தி செய்யப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவை உள்ளடக்கிய வேலையாகும். வேலை சிறியதாகவோ பெரியதாகவோ இருக்கலாம். இறுதி விற்பனைக்கான பங்குக்கான வாடிக்கையாளரின் உத்தரவின்படி இது இருக்கலாம். வேலை செலவின் பிற வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு:

• ஒப்பந்தச் செலவு-இந்த முறை ஒப்பந்தக்காரர்களால் கட்டுமானப் பாலங்கள் கட்டுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இங்கு செலவின் அலகு ஒரு ஒப்பந்தமாகும். இந்த ஒப்பந்தத்தின் காலம் பொதுவாக நடப்பு நிதியாண்டுகளுக்கு அப்பால் நீட்டிக்கப்படுகிறது.

• பேட்ச் செலவு-இந்த முறையானது உற்பத்தியாளர்களுக்குப் பொருந்தும். பெரிய பொறியியல் நிறுவனங்கள் இந்த முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. இங்கே ஒரு கூறுக்கு பதிலாக ஒரு தொகுதி கூறுகளுக்கு செலவு செய்யப்படுகிறது. • மல்டிபிள் காஸ்டிங்-இது ஆட்டோமொபைல், ஏரோ பிளேன் தொழில்கள் போன்ற பெரிய தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இங்கு கூறுகளின் விலை தனித்தனியாக கணக்கிடப்படுகிறது. ஒவ்வொரு கூறுக்கும் ஒரு பணித்தாள் உள்ளது. பின்னர், இவை ஏரோ விமானம் அல்லது பிற முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் விலையை நிறைவு செய்ய அசெம்பிள் செய்யப்படுகின்றன.

**2. செயல்முறை செலவு-**இந்த முறையானது தொடர்ச்சியான



செயல்முறைகள் மூலம் தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. செயல்முறை அல்லது துறை மூலம் ஒரு காலத்திற்கு செலவு கண்டறியப்படுகிறது. வேலை செலவில் இருந்து வேறுபட்டது, நேரம் இங்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுகிறது. எனவே, இதுவும் அழைக்கப்படுகிறது கால செலவு. ரசாயனத் தொழில்கள், காகிதம் தயாரித்தல் மற்றும் சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள் ஆகியவை செயல்முறை விலையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்களின் எடுத்துக்காட்டுகள். செயல்முறை செலவின் பிற வகைகள்:

- ஆபரேஷன் காஸ்டிங்-ஆபரேஷன் காஸ்டிங் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அங்கு உற்பத்தியானது இறுதி தயாரிப்பு செய்யப்படுவதற்கு முன்பு தொடர்ச்சியாக பல செயல்பாடுகளை கடந்து செல்கிறது. ஒவ்வொரு செயலிலும் விரயம் ஏற்படலாம். பெட்டி தயாரித்தல், காலணி தயாரித்தல், பொம்மைகள் தயாரிக்கும் தொழில்கள் போன்ற தொழில்களில் செயல்பாட்டு செலவு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இங்கே காஸ்ட் யூனிட் என்பது செலவுகள் குவிக்கப்பட்ட ஒரு செயல்பாடாகும். • ஒற்றை அல்லது அவுட்புட் அல்லது யூனிட் செலவு-இந்த முறையானது உற்பத்தியானது தொடர்ச்சியான இயல்புடையதாகவும், இறுதி தயாரிப்பு ஒரே தயாரிப்பின் ஒன்று அல்லது வெவ்வேறு தரங்களாகவும் இருந்தால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் சுரங்கத் தொழில், குவாரிகள் மற்றும் எஃகு உற்பத்தி.
- ஆபரேஷன் செலவு-இந்த முறை வழங்கப்பட்ட சேவையின் விலையைக் கண்டறிய பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் போக்குவரத்து சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் கொதிகலன் வீடு. போக்குவரத்து சேவைகளில், செலவின் அலகு ஒரு பயணிகள் கிலோ மீட்டர் அல்லது ஒரு கிலோ கிலோமீட்டர் ஆகும்.

### **செலவு நுட்பங்கள்**

ஒவ்வொரு செலவு முறைகளிலும், நிர்வாகத் தேவையைப் பொறுத்து, செலவைக் கண்டறிய பல்வேறு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தலாம். இந்த நுட்பங்கள் பின்வருமாறு தொகுக்கப்படலாம்:

- **உறிஞ்சுதல் செலவு** -அவை உண்மையில் ஏற்பட்ட பிறகு செலவுகளைக் கண்டறிவதைக் குறிக்கிறது. இந்த அமைப்பின்படி, நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகள் செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன மற்றும் மொத்த மேல்நிலைகள் உண்மையான செயல்பாட்டு மட்டத்தால் உறிஞ்சப்படுகின்றன. உறிஞ்சுதல் செலவு மொத்த செலவு என அழைக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் மொத்த செலவுகள் இறுதியில் செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன. இது





வரலாற்று அல்லது பாரம்பரிய செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இருப்பினும், செலவுகள் ஏற்பட்ட பிறகு கண்டறியப்படுவதாலும், செலவினங்கள் மற்றும் செலவுத் தகவலைப் புகாரளிப்பதற்கும் இடையே கணிசமான நேர இடைவெளி இருப்பதால், செலவுக் கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்த இது உதவாது.

•**விளிம்பு செலவு**-இது ஒரு கோட்பாட்டைக் குறிக்கிறது, இதன் மூலம் விலை அலகுகளுக்கு மாறி செலவுகள் வசூலிக்கப்படுகின்றன மற்றும் தொடர்புடைய காலத்திற்குக் காரணமான நிலையான செலவுகள் அந்தக் காலத்திற்கான பங்களிப்பிற்கு எதிராக முழுமையாக எழுதப்படும். பங்களிப்பு என்பது விற்பனை மற்றும் மாறி அல்லது விற்பனை விலைக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம். விளிம்பு செலவு என்பது நேரடி அல்லது மாறி செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. தயாரிப்பு விலை நிர்ணயம், தயாரிப்பு கலவையைத் தேர்ந்தெடுப்பது, தயாரிப்பது அல்லது வாங்குவது போன்ற முக்கியமான கொள்கை முடிவுகளை எடுப்பதில் நிர்வாகத்திற்கு இது ஒரு மதிப்புமிக்க உதவியாகும்.

•**நிலையான செலவு**- இது மாறுபாடு பகுப்பாய்வு மூலம் கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக செலவுகள் மற்றும் வருவாய்களுக்கான தரங்களைப் பயன்படுத்தும் நுட்பத்தைக் குறிக்கிறது. உடனடி எதிர்கால காலத்திற்கு அறிவியல் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு விலை உறுப்புக்கும் தரநிலைகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன, மேலும் உண்மையானவை தரநிலையுடன் ஒப்பிடப்படுகின்றன. தரநிலைகளிலிருந்து மாறுபாடுகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, காரணங்களை நிறுவி, திறமையற்ற செயல்பாட்டின் மறுநிகழ்வைத் தடுக்க சரியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது. எனவே, செலவுக் கட்டுப்பாட்டுக்கு நிலையான செலவு மிகவும் உதவியாக இருக்கும். நிலையான செலவு பொதுவாக பட்ஜெட் கட்டுப்பாட்டுடன் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இது ஒரு கொள்கையின் தேவைகளுக்கு நிர்வாகியின் பொறுப்புகள் தொடர்பான வரவு செலவுத் திட்டங்களை நிறுவுவதையும் பட்ஜெட் முடிவுகளுடன் உண்மையானதை தொடர்ந்து ஒப்பிடுவதையும் குறிக்கிறது. அதன் திருத்தத்திற்கான அடிப்படையை வழங்க வேண்டும். உறிஞ்சுதல் செலவு அமைப்பு மற்றும் விளிம்பு அல்லது நேரடி செலவு அமைப்பு ஆகியவை நிலையான செலவு அமைப்புடன் இணைந்து பயன்படுத்தப்படலாம்.

•**வேறுபட்ட செலவு** -தகவல் தயாரிப்பில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாக இது வரையறுக்கப்படுகிறது, இதில் மாற்று நடவடிக்கைகளுக்கு இடையிலான செலவுகள் மற்றும் வருமான வேறுபாடுகள் மட்டுமே கருத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன. ஒரு திட்டத்தைச் சேர்ப்பது தொடர்பான முடிவினால் ஏற்படும் கூடுதல் செலவுகள் மற்றும் கூடுதல் வருவாய்களை மட்டுமே இது கருதுகிறது.



இதேபோல், அதிகரிக்கும் செலவு நுட்பம், செயல்பாட்டின் தன்மையின் அளவை மாற்றும் முடிவினால் ஏற்படும் அதிகரிக்கும் செலவுகள் மற்றும் அதிகரிக்கும் வருவாயைக் கருதுகிறது.

•**சீரான செலவு**-இது ஒரே விலை முறையின் பல நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தப்படுவதைக் குறிக்கிறது, அதாவது ஒரே அடிப்படை முறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் நுட்பங்கள். இது ஒரு தனித்துவமான செலவு முறை அல்ல. இண்டெர்யூனிட் அல்லது நிறுவனங்களுக்கிடையேயான செயல்திறன் தரவை ஒப்பிடுவதன் மூலம் இயக்கத் திறனை மேம்படுத்தும் நோக்கில், ஒரே நிறுவனத்தின் பல அலகுகள் அல்லது ஒரே தொழிற்சாலைகளில் உள்ள பல நிறுவனங்களால் இந்த அமைப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது. வர்த்தக சங்கங்கள் மற்றும் பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் இந்த முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன.

### **செலவு**

எளிய வார்த்தைகளில் செலவு, அனைத்து செலவுகளின் மொத்தத்தை குறிக்கிறது. செலவின் அகராதி அர்த்தம் |நஷ்டம் அல்லது தியாகம், அல்லது |ஒரு வாங்குதலுக்காக அல்லது எதையாவது உற்பத்தி அல்லது பராமரிப்பிற்காக செலுத்தப்பட்ட அல்லது தேவைப்படும் தொகை, பெரும்பாலும் முயற்சி அல்லது செலவழித்த நேரத்தின் அடிப்படையில் அளவிடப்படுகிறது. செலவு என்பது சில குறிப்பிட்ட விஷயம் அல்லது செயல்பாட்டின் மீது ஏற்படும் அல்லது அதற்குக் காரணமான செலவுகளின் அளவு. செலவுகளின் அளவு உண்மையானதாகவோ அல்லது கற்பனையானதாகவோ இருக்கலாம் ஆனால் குறிப்பிட்ட விஷயம் அல்லது செயல்பாட்டின் மீது ஏற்படும். செலவு என்ற சொல் இந்த வடிவத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தி/உற்பத்திக்கான செலவு என்பது மூலப்பொருள் மற்றும் உழைப்பு மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட அளவை உற்பத்தி செய்வதில் அல்லது உற்பத்தி செய்வதில் ஏற்படும் செலவுகள் போன்ற பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் மொத்த மதிப்பைக் குறிக்கிறது. பின்னொட்டு அல்லது முன்னொட்டைப் பயன்படுத்தாமல் 'செலவு' என்ற சொல் அர்த்தமுள்ளதாக இருக்காது. பொருள், labour, நேரடி, மறைமுக, நிலையான, மாறி, வேலை, செயல்முறை, முதலியன போன்ற சில பொருளைக் கொண்டு செலவு எப்போதும் கண்டறியப்படுகிறது. எனவே, ஒவ்வொரு பின்னொட்டு அல்லது முன்னொட்டு அதன் இயல்பு மற்றும் வரம்புகளை விளக்கும் சில பண்புகளை குறிக்கிறது. செலவு என்பது பணவியல் அடிப்படையில், பொருட்களின் உற்பத்தி அல்லது சேவைகளை வழங்குவதற்கான நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் அளவீடு ஆகும்.

கிரவுனிங் வீட்டு செலவின் படி, —பொருளாதார பலனைப் பாதுகாப்பதற்காகச் செய்யப்படும் செலவு, பொதுவாக வருவாயை





உருவாக்குவதாக உறுதியளிக்கும் வளங்கள். வளங்களில் உறுதியான பொருள் (பொருள்) இருக்கலாம் அல்லது அவை உழைப்பு மற்றும் சேவைகளின் வடிவத்தை எடுக்கலாம்।

இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் காஸ்ட் அண்ட் ஒர்க் அக்கவுண்ட்ஸ் (ஐசிடபிள்யூஏ) இந்தியாவின் கூற்றுப்படி, செலவு என்பது, "பொருட்களின் உற்பத்தி அல்லது சேவைகளை வழங்குவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் அளவைப் பண அடிப்படையில் அளவிடுவது" ஆகும்.

காஸ்ட் அண்ட் மேனேஜ்மென்ட் அக்கவுண்ட்ஸ் நிறுவனத்தால் கொடுக்கப்பட்ட சொற்களஞ்சியத்தில் செலவு என்பது | கொடுக்கப்பட்ட பொருளின் மீது ஏற்படும் அல்லது அதற்குக் காரணமான செலவின் அளவு" என வரையறுக்கப்படுகிறது. இன்னும் எளிமையாக, எதையாவது பெறுவதற்கு கொடுக்கப்பட்ட அல்லது பயமுறுத்தப்பட்ட செலவு என வரையறுக்கலாம். எனவே, ஒரு பொருளின் விலை அதன் கொள்முதல் அல்லது உற்பத்தி விலை, அதாவது, அதன் நேரடி பொருள் செலவு, நேரடி உழைப்பு செலவு, ஒதுக்கப்பட்ட அல்லது அதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

### செலவு அலகு

காஸ்ட் யூனிட் என்பது பொருளின் அளவு, நேரத்தின் சேவை (அல்லது இவற்றின் கலவை) ஆகும், இது தொடர்பாக செலவுகள் கண்டறியப்படலாம் அல்லது வெளிப்படுத்தலாம். காஸ்ட் யூனிட் என்பது செலவுகளை பிரித்து அல்லது பிரித்து சிறிய துணை பிரிவுகளாக பிரிக்கும் ஒரு சாதனம் ஆகும்.

பொருட்கள் அல்லது சேவைகள். செலவு அலகு என்பது "பொருட்கள் அல்லது சேவையின் ஒரு அலகு ஆகும், அது தொடர்பான செலவுகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன". சில நேரங்களில், ஒரு ஒற்றை ஆர்டர் அல்லது ஒப்பந்தம் ஒரு வேலை என அறியப்படும் செலவு அலகு ஆகும். ஒரே மாதிரியான பொருட்களின் குழுவைக் கொண்ட ஒரு தொகுதி மற்றும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிலைகள் அல்லது உற்பத்தியின் மூலம் அதன் அடையாளத்தை பராமரிக்கிறது.

### செலவு அலகுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள்

தொழில்/ தயாரிப்பு	செலவு அலகு
ஆட்டோமொபைல்	வாகனத்தின் எண்ணிக்கை
சிமெண்ட்	டன்
இரசாயனங்கள்	கிலோ / லிட்டர் / டன்



வாயு	கன மீட்டர்
சக்தி / மின்சாரம்	கிலோவாட் மணி
போக்குவரத்து	டன் - கிலோமீட்டர், பயணிகள் - கிலோமீட்டர்
மருத்துவமனை	நோயாளி தினம்
ஹோட்டல்	படுக்கை இரவு
கல்வி	மாணவர் ஆண்டு

### செலவு மையம்

தகுந்த செலவு மையங்களை நிர்ணயித்தல் மற்றும் செலவு மையங்களின் கீழ் செலவின பகுப்பாய்வு ஆகியவை அவ்வப்போது ஒப்பிடுவதற்கும் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் மிகவும் உதவியாக இருக்கும். தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் விலையைப் பெறுவதற்கு, செலவுகள் செலவு மையமாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும். CIMA ஒரு செலவு மையத்தை வரையறுக்கிறது - ஒரு இடம், ஒரு நபர் அல்லது ஒரு உபகரணத்தின் ஒரு உருப்படி (அல்லது அவர்களில் ஒரு குழு) அல்லது ஒரு நிறுவனத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது, இது தொடர்பாக செலவுகள் கண்டறியப்பட்டு செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செலவு மையங்கள் இரண்டு வகையான தனிநபர் மற்றும் ஆள்மாறான செலவு மையம். தனிப்பட்ட செலவு மையம் என்பது நபர் அல்லது நபர்களின் குழுவைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு ஆள்மாறான செலவு மையம் ஒரு இடம் அல்லது உபகரணங்களின் உருப்படி அல்லது உபகரணங்களின் குழுவைக் கொண்டுள்ளது.

ஒரு செலவு மையத்தின் மேலாளர் தனது செலவு மையத்தின் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்குப் பொறுப்பாவார். பொருத்தமான செலவு மையங்கள் அல்லது செலவு அலகுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பது, ஒரு தொழிற்சாலையின் அமைப்பு, செலவு நிகழ்வுகளின் நிலை, தகவல் கிடைப்பது, செலவுக்கான தேவைகள் மற்றும் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான மேலாண்மைக் கொள்கை போன்ற பல காரணிகளைப் பொறுத்தது. பல்வேறு தேர்வுகளில் இருந்து ஒரு முறை. செலவு மையம் என்பது உற்பத்தி செலவு மையங்களாக இருக்கலாம், இது சூழ்நிலை மற்றும் வகைப்பாட்டைப் பொறுத்து செலவு மையங்கள் அல்லது செயல்முறை செலவு மையங்களாக இருக்கலாம்.

### லாப மையம்

இலாப மையம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு அலகு ஆகும், அது அதன்



செலவினங்களை விட அதிகமாக வருவாய் ஈட்டுகிறது. பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் விற்பனை மூலம், அலகு லாபமாக மாறும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இது ஒரு செலவு மையத்திற்கு முரணானது, இது வருவாயை உருவாக்குவதற்கான எந்தப் பொறுப்பும் இல்லாமல் செலவினங்களை உருவாக்கும் நிறுவனத்திற்குள் இருக்கும் அலகு ஆகும். கார்ப்பரேட் மட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட பட்ஜெட்டில் தங்கியிருக்கும் போது, செலவு மையத்தின் ஒரே எதிர்பார்ப்பு, முடிந்தவரை செலவுகளைக் குறைப்பதாகும்.

### **செலவு மையங்களுக்கும் லாப மையங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடு**

• செலவு மையங்கள் என்பது செயல்பாட்டின் மிகச்சிறிய பிரிவு அல்லது செலவுகள் திரட்டப்படும் அல்லது உறுதிசெய்யப்படும் பொறுப்பு. அதேசமயம், லாப மையங்கள் என்பது, வருவாய் மற்றும் செலவுகள் ஆகிய இரண்டிற்கும் பொறுப்பான செயல்பாட்டின் ஒரு பிரிவாகும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டின் லாபத்தை வெளிப்படுத்துகிறது.

- செலவு மையங்கள் கணக்கியல் வசதிக்காக உருவாக்கப்படுகின்றன, இங்கு லாப மையங்கள் தனிநபர்களுக்கு பொறுப்பை வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்படுகின்றன.
- ஒரு செலவு மையங்களுக்கு இலக்கு செலவு இல்லை, ஆனால் செலவைக் குறைக்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. ஆனால் ஒவ்வொரு லாப மையத்திற்கும் லாப இலக்கு உள்ளது.
- லாப மையத்தில் பல செலவு மையங்கள் இருக்கலாம். அனைத்து லாப மையங்களும் செலவு மையங்கள் ஆனால் அனைத்து செலவு மையங்களும் லாப மையங்கள் அல்ல.

### **பொறுப்பு மையம்**

செலவுக் கணக்கியலில் ஒரு பொறுப்பு மையம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு பொறுப்பு ஒதுக்கப்படும் செயல்பாடுகளுக்கான வணிக அமைப்பின் ஒரு பிரிவைக் குறிக்கிறது. இவ்வாறு ஒரு தொழிற்சாலை பல மையங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு மையத்திற்கும் பொறுப்பாக ஒரு மேற்பார்வையாளர் நியமிக்கப்படுவார்.

### **செலவு பொருள்**

செலவுப் பொருள் என்பது, செலவின் தனி அளவீடு வரையறுக்கப்படக்கூடிய எதையும் என வரையறுக்கலாம். ஒரு செலவுக் கணக்காளர் ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளின் விலையை அறிய விரும்பலாம் மற்றும் அது ஒரு விலை பொருள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு விலைப் பொருளில் ஒரு தயாரிப்பு, சேவை, செலவு மையம், செயல்பாடு, துணை செயல்பாடு, திட்டம், ஒப்பந்தம், வாடிக்கையாளர் அல்லது விநியோக சேனல் போன்றவை அடங்கும்.

### **செலவு கட்டுப்பாடு**



செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தை இயக்குவதற்கான செலவினங்களின் நிர்வாக நடவடிக்கையின் ஒழுங்குமுறை என வரையறுக்கப்படுகிறது, குறிப்பாக அத்தகைய நடவடிக்கை செலவு கணக்கியலால் வழிநடத்தப்படுகிறது. செலவுக் கட்டுப்பாடு பின்வரும் படிக்களை உள்ளடக்கியது மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு அம்சங்களை உள்ளடக்கியது: 1. **திட்டமிடல்**- செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் முதல் படி திட்டங்கள் / இலக்குகளை நிறுவுதல் ஆகும். திட்டம்/இலக்கு பட்ஜெட்கள், தரநிலைகள், மதிப்பீடுகள் மற்றும் கடந்த கால உண்மையானவை கூட உடல் மற்றும் பண அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தப்படலாம்.

2. **தொடர்பு**- நிர்வாகத்தால் வகுக்கப்பட்ட திட்டமும் கொள்கையும் அவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கு பொறுப்பான அனைவருக்கும் தெரியப்படுத்தப்படும்.

3. **முயற்சி**- திட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டு நிகழ்ச்சிகள் தொடங்கும். செயல்திறன் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு, செலவுகள் கண்டறியப்பட்டு, அடையப்பட்ட முடிவுகள் பற்றிய தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டு அறிக்கையிடப்படுகின்றன. செயல்திறன்களை அளவிடுவதற்கான செலவுகள் இணங்கப்படுகின்றன என்பது ஒரு ஊக்கமளிக்கும் சக்தியாக செயல்படுகிறது மற்றும் தனிநபர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த முயற்சிக்கிறது.

4. **மதிப்பீடு மற்றும் அறிக்கையிடல்**- உண்மையான செயல்திறன் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட திட்டம் மற்றும் மாறுபாடுகளுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது, அதாவது திட்டத்திலிருந்து விலகல்கள் அவற்றின் காரணங்களால் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. மாறுபாடுகள் நிர்வாகத்தின் சரியான நிலைக்குத் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

5. **முடிவெடுத்தல்**- மாறுபாடுகள் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. சரிசெய்தல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் தீர்வு நடவடிக்கைகள் அல்லது இலக்கின் திருத்தம், தேவைக்கேற்ப எடுக்கப்படுகின்றன. **செலவு வகைப்பாடு:**

செலவினங்களின் தன்மை, செயல்பாடு, மாறுபாடு, கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் இயல்பான தன்மை போன்ற பொதுவான குணாதிசயங்களின்படி செலவுகளைக் குழுவாக்கும் செயல்முறையை இந்தப் பிரிவு விவரிக்கிறது. செலவு வகைகளை நேரம், தயாரிப்பு மற்றும் கணக்கியல் காலம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் செய்ய முடியும். செலவுகள் பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன:

#### **மாறுபாட்டின் அடிப்படையில்**

அவற்றின் அளவு அல்லது வெளியீட்டில் மாறுபடும் போக்கின் அடிப்படையில் செலவு தொகுக்கப்படுகிறது. இந்த வகைப்பாட்டின் படி, விலை நிலையான, மாறி மற்றும் அரை-நிலை/அரை மாறியாக



இருக்கலாம்.

1.நிலையான செலவுநிலையான செலவுகள் மாறுபாடு அல்லது மாற்றத்தால் பாதிக்கப்படாமல் இருக்கும் தொகுதி. உற்பத்தியில் ஏற்ற இறக்கங்கள் இருந்தபோதிலும், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மற்றும் செயல்பாட்டின் வரம்பிற்குள் இந்த செலவு மாறாமல் இருக்கும். ஒரு யூனிட் நிலையான செலவு உற்பத்தியின் அளவின் மாற்றத்தைப் பொறுத்து மாறுபடும். உற்பத்தி அதிகரித்தால் ஒரு யூனிட்டுக்கான நிலையான செலவு குறையும் மற்றும் உற்பத்தியில் குறைவு ஏற்படுவதால், ஒரு யூனிட்டுக்கான நிலையான செலவு அதிகரிக்கிறது. கட்டிடத்தின் வாடகை மற்றும் காப்பீடு, ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் தேய்மானம் ஆகியவை நிலையான செலவுகளுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள்.

### நிலையான செலவு (மொத்தம் மற்றும் ஒரு யூனிட்)

வெளியீடு (அலகுகளில் )	மொத்த நிலையான செலவு	ஒரு யூனிட்டுக்கான நிலையான செலவு
0 (NIL)	5000	5000
50	5000	100
500	5000	50
1000	5000	5
2500	5000	2
5000	5000	1

மொத்த வெளியீட்டு அலகுகளின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் போது ஒரு யூனிட்டுக்கான நிலையான செலவு குறைகிறது என்பது அட்டவணையில் இருந்து தெளிவாகிறது.

2. மாறி செலவுகள்- மாறக்கூடிய விலையானது, நேரடிப் பொருள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் நேரடிச் செலவு போன்ற வெளியீட்டின் அளவோடு நேரடியாக மாறுபடும். மாறி செலவுகள் என்பது உற்பத்தி/வெளியீட்டின் அளவின் மாற்ற விகிதத்தில் நேரடியாக மாறுபடும் செலவாகும். உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் அதே விகிதத்தில் அதிகரிக்கும் அல்லது குறையும் செலவு மாறி செலவு என்று அழைக்கப்படுகிறது. நேரடி பொருள், நேரடி உழைப்பு, நேரடி செலவுகள், மாறி மேல்நிலைகள் ஆகியவை மாறி செலவுக்கான சில





எடுத்துக்காட்டுகள். மாறக்கூடிய செலவுகள் (ஒரு யூனிட்டுக்கு) ஒரே மாதிரியாக இருக்கும், ஆனால் மொத்த மாறி செலவு உற்பத்தியின் அளவு/செயல்பாட்டின் அளவைப் பொறுத்து மாறுபடும்.

**மாறி விலை (மொத்தம் மற்றும் ஒரு யூனிட்)**

வெளியீடு (அலகுகளில் )	மொத்த நிலையான செலவு	ஒரு யூனிட்டுக்கா ன நிலையான செலவு
0 (NIL)	0	0
50	500	10
500	5000	10
1000	10000	10
2500	25000	10
5000	50000	10

மாறி செலவுகள் (ஒவ்வொரு யூனிட்டிற்கும்) ஒரே மாதிரியாக இருக்கும் என்பது தெளிவாகிறது, ஆனால் மொத்த மாறி செலவு உற்பத்தியின் அளவு/செயல்பாட்டின் அளவைப் பொறுத்து மாறுபடும்.

3. **அரை-நிலை/அரை-மாறு செலவு-தொலைபேசிச் செலவு**, மின்சாரக் கட்டணங்கள் போன்ற பகுதி நிலையானது மற்றும் ஓரளவு மாறக்கூடியது. ஒரு செலவில் நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய கூறுகள் உள்ளன, இதனால் செயல்பாட்டின் மட்டத்தில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்களால் ஓரளவு பாதிக்கப்படுகிறது. அரை-மாறி செலவுகள் என்பது கொடுக்கப்பட்ட உற்பத்தி மட்டத்தில் ஒரு பகுதி நிலையானதாக இருக்கும், மற்ற பகுதி உற்பத்தியின் அளவின் மாற்றத்துடன் மாறுபடும் ஆனால் உற்பத்தியில் ஏற்படும் மாற்றத்தின் அதே விகிதத்தில் அல்ல. பின்வரும் சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி அரை-மாறி செலவுகள் நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன:

18

- அரை மாறி செலவு = நிலையான செலவு + மாறி செலவு
- ஒரு யூனிட்டுக்கு மாறக்கூடிய விலை = செலவில்



## மாற்றம்/வெளியீட்டில் மாற்றம்

**உதாரணமாக**-1000 யூனிட்களின் உற்பத்திச் செலவு ரூ.13000 என்றும், 12500 யூனிட்களுக்கு ரூ.15000 என்றும் வைத்துக்கொள்வோம்.

ஒரு யூனிட்க்கு மாறக்கூடிய விலை = செலவில் மாற்றம்/வெளியீட்டில் மாற்றம்

ஒரு யூனிட்க்கு மாறக்கூடிய விலை =  $(15000-13000)/(1250-1000)$

ஒரு யூனிட்க்கு மாறக்கூடிய விலை =  $2000/250$

ஒரு யூனிட்க்கு மாறக்கூடிய விலை = ரூ. 8

## சரிபார்ப்பு

1000 யூனிட்களின் மாறி விலை= $1000*8$ = ரூ. 8000

நிலையான செலவு= மொத்த செலவு- மாறி செலவு

நிலையான செலவு =  $13000-8000$  = ரூ. 5000

## மாற்றாக

1250 அலகுகளின் மாறி விலை= $1250*8$ = ரூ. 10000

நிலையான செலவு= மொத்த செலவு- மாறி செலவு

நிலையான செலவு =  $15000-10000$  = ரூ. 5000

## விலை இருப்பு அடிப்படையில்

இந்த வகையில் செலவை தயாரிப்பு செலவு மற்றும் காலச் செலவு என வகைப்படுத்தலாம்.

**1.தயாரிப்பு செலவுகள்**- தயாரிப்பு செலவுகள் என்பது, விதிக்கப்படும் மற்றும் தயாரிப்புடன் அடையாளம் காணப்பட்ட மற்றும் பங்கு மதிப்பில் சேர்க்கப்படும் செலவாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவுகள் தயாரிப்பு செலவு என்று அழைக்கப்படுகின்றன. தயாரிப்பு செலவில் நேரடி பொருள், நேரடி உழைப்பு, நேரடி செலவுகள் மற்றும் உற்பத்தி மேல்நிலைகள் ஆகியவை அடங்கும்.

**2.கால செலவுகள்**-காலச் செலவுகள் என்பது தயாரிப்புகளுக்கு விதிக்கப்படாத செலவுகள் ஆகும், ஆனால் அவை ஏற்படும் காலகட்டத்தின் வருவாக்கு எதிராக செலவுகளாக எழுதப்படுகின்றன. அவை அடுத்த கணக்கு ஆண்டுக்கு பங்கு மதிப்பின் ஒரு பகுதியாக





மாற்றப்படாது. சம்பந்தப்பட்ட காலகட்டத்தின் வருவாய்க்கு எதிராக அவர்கள் மீது குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ளது. காலச் செலவுகள் அனைத்து நிலையான செலவுகள் மற்றும் மொத்த நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

### **கட்டுப்பாட்டின் அடிப்படையில்**

இந்த வகை செலவை இரண்டு அடிப்படைப் பகுதிகளாகக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவு மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவு எனப் பிரிக்கிறது. கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவு ஒரு குறிப்பிட்ட உறுப்பினரின் செயலால் பாதிக்கப்படுகிறது, அதே நேரத்தில் கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவு ஒரு குறிப்பிட்ட உறுப்பினரின் செயலால் பாதிக்கப்பட முடியாது.

### **இயல்புநிலையின் அடிப்படையில்**

செலவுகளை சாதாரண செலவு மற்றும் அசாதாரண செலவு என பிரிக்கலாம். இயல்பான செலவு என்பது, கொடுக்கப்பட்ட வெளியீட்டின் மட்டத்தில், அந்த அளவு வெளியீட்டின் நிலை பொதுவாக அடையப்படும் செலவைக் குறிக்கிறது. அசாதாரணச் செலவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான வெளியீட்டில் பொதுவாகச் செய்யப்படாத ஒரு செலவாகும்.

### **காலத்தின் அடிப்படையில்**

காலத்தின் அடிப்படையில் செலவுகள் வரலாற்று அல்லது உண்மையான செலவு மற்றும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட அல்லது எதிர்கால செலவு என வகைப்படுத்தலாம்.

o வரலாற்றுச் செலவு என்பது அந்தக் காலப்பகுதியில் ஏற்படும் உண்மையான செலவினங்களின் அடிப்படையில் செயல்பாட்டுக்கான உண்மையான செலவை நிர்ணயிக்கும் வழக்கமான முறையுடன் தொடர்புடையது. கணக்குகள் மூடப்பட்டு இறுதி செய்யப்படும் வரை, செலவு கணக்கீடுகளில் பயன்படுத்துவதற்கு புள்ளிவிவரங்கள் தயாராக இருக்கும் வரை, செலவுகளின் இத்தகைய மதிப்பீடு அதிக நேரம் எடுக்கும்.

o முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவு - முந்தைய காலகட்டத்தின் விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் வரலாற்று செலவுத் தரவு மற்றும் செலவைப் பாதிக்கும் அனைத்து காரணிகளின் அடிப்படையில் உண்மையான செயல்பாடு தொடங்கும் முன், பெயர் குறிப்பிடுவது போல் முன்கூட்டியே தயாரிக்கப்படுகிறது. முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவு என்பது முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவாகும், இது மதிப்பிடப்பட்டதாகவோ அல்லது நிலையானதாகவோ இருக்கலாம்.



o மதிப்பிடப்பட்ட செலவு-விலை மேற்கோளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான ஆர்டரை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன் தயாரிக்கப்பட்டது. இது உண்மையான செயல்திறனை ஒப்பிடுவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

நிலையான செலவு - தற்போதைய அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும் இயக்க நிலைமைகளின் கீழ், உடனடி எதிர்காலத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் பொருந்தும் ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் அறிவியல் பூர்வமாக முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விலை. இந்த முறையானது செலவின் ஒவ்வொரு கூறுகளுக்கும் தரநிலைகளை அமைத்தல், உண்மையான செலவை நிலையான செலவுடன் ஒப்பிடுதல், நிலையான செலவில் இருந்து மாறுபாட்டை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அத்தகைய மாறுபாட்டிற்கான காரணங்களைக் கண்டறிதல் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது.

### **தயாரிப்புடன் உறவின் அடிப்படையில்**

அனைத்து செலவுகளும் நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன. நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவு என்ற கருத்து செலவில் அடிப்படை முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. தயாரிப்புகள் அல்லது அலகுகளுக்கு எளிதாகவும் நேரடியாகவும் ஒதுக்கப்படும் செலவுகள் நேரடி செலவு எனப்படும். நேரடி செலவுகள் அனைத்து கண்டுபிடிக்கக்கூடிய செலவுகளையும் உள்ளடக்கியது. ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்யும் செயல்பாட்டில், பொருட்கள் வாங்கப்படுகின்றன, உழைப்புக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது, மேலும் சில செலவுகளும் நேரடியாகச் செய்யப்படுகின்றன. இந்த செலவுகள் அனைத்தும் நேரடி செலவுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. நேரடி செலவுகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு அலகுக்கு ஏற்படும் செலவுகள் மற்றும் அந்த செலவு அலகுடன் வசதியாக இணைக்கப்படலாம். நேரடி செலவுகள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது

### **தயாரிப்பு செலவு.**

ஒரு பொருளுக்கு நேரடியாகக் கட்டணம் விதிக்கப்படாத பல பொருட்களுக்கு ஏற்படும் செலவுகள் மறைமுகச் செலவுகள் எனப்படும். மறைமுக செலவுகள் என்பது பல செலவு அலகுகளுக்கு ஏற்படும் செலவுகள் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு அலகுக்கான செலவினங்களை உள்ளடக்கியது என்றாலும் செலவு அலகுடன் இணைக்கப்படவில்லை. இத்தகைய செலவுகள் ஒரு காலப்பகுதியில் ஏற்படும் மற்றும் பலன்கள் பெரும்பாலும் அதே காலத்திற்குள் பெறப்படுவதால், அவை என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன

### **கால செலவுகள்.**



## பிற குறிப்பிட்ட வகையான செலவுகள்

இந்த வகைகள் வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காக வெவ்வேறு செலவுகளின் கொள்கையில் உருவாக்கப்படுகின்றன.

**1. வாய்ப்பு செலவு-** இந்த செலவு என்பது ஒரு மாற்று நடவடிக்கைக்கு ஆதரவாக தியாகம் செய்யப்பட்ட ஒரு நன்மையின் மதிப்பாகும். பொருட்கள், உழைப்பு அல்லது வசதிகள் எதுவாக இருந்தாலும், வளங்களின் சிறந்த மாற்றுப் பயன்பாடுகளை நிராகரித்ததன் விளைவாக இது அளவிடக்கூடிய நன்மையாகும். இந்தச் செலவு எந்த பணச் செலவையும் உள்ளடக்காது மற்றும் நிர்வாக முடிவுகளின் பின்னணியில் ஒப்பிடும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே கணக்கிடப்படுகிறது.

**2. கணக்கிடப்பட்ட/குறிப்பிட்ட செலவு-** இந்தச் செலவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு அனுமானச் செலவாகும், இது ஒரு நிறுவனத்தால் அனுபவிக்கும் ஒரு நன்மையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது, இது சம்பந்தமாக உண்மையான செலவுகள் எதுவும் ஏற்படாது.

**3. பாக்கெட் செலவு-** இந்த செலவு கணக்கிடப்பட்ட விலைக்கு நேர்மாறானது. இது உண்மையான பணச் செலவைக் குறிக்கும் செலவின் பகுதியாகும். வர்த்தக மந்தநிலையின் போது அல்லது வாங்க அல்லது வாங்க முடிவெடுக்கும் போது விலை நிர்ணயம் செய்வதில் பாக்கெட்டுக்கு வெளியே செலவு மிகவும் பொருத்தமானது.

**4. மூழ்கிய செலவு-** இது கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்ட வரலாற்றுச் செலவுகளைக் குறிக்கிறது மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட சூழ்நிலையில் மாற்ற முடியாதது. எனவே, தற்போதைய முடிவெடுப்பதற்கு மூழ்கிய செலவு பொருந்தாது.

**5. மாற்று செலவு-** இந்தச் செலவு என்பது ஒரு சொத்து அல்லது பொருளை மாற்றுவதற்கான தற்போதைய சந்தைச் செலவாகும்.

**6. தவிர்க்கக்கூடிய செலவு-** இத்தகைய செலவுகள் ஒரு வணிகத்தின் செயல்பாடு அல்லது துறையில் குறிப்பாகச் செய்யப்படுகின்றன, மேலும் அவை செயல்பாட்டின் மூலம் அடையாளம் காணப்படலாம் மற்றும் அத்தகைய செலவுகள் தவிர்க்கப்படும், வணிகத்தின் செயல்பாடு அல்லது துறை இல்லை என்றால் தவிர்க்கக்கூடிய செலவுகள்.

**7. தவிர்க்க முடியாத செலவு-** அத்தகைய செலவுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாடு அல்லது வணிகத்தின் ஒரு பிரிவுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் பொதுவான செலவுகள் பொதுவாக தவிர்க்க முடியாத செலவாகும், ஏனெனில் அந்த செயல்பாடு அல்லது துறை இல்லாவிட்டாலும் மொத்த

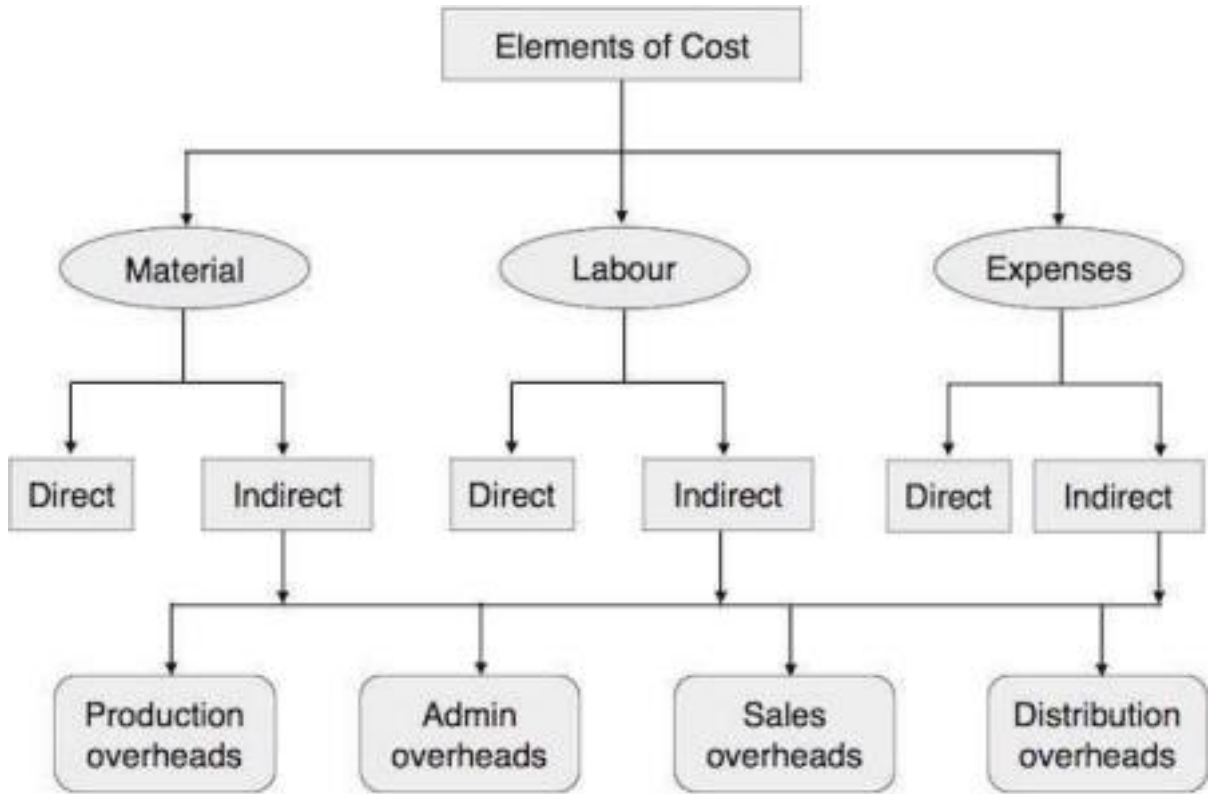


பொதுவான செலவுகளைத் தவிர்க்கவோ அல்லது குறைக்கவோ முடியாது.

**8. தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் பொருத்தமற்ற செலவுகள்-** முடிவெடுக்கும் நோக்கங்களுக்கான தொடர்புடைய செலவுகள், பரிசீலனையில் உள்ள முடிவின் விளைவாக ஏற்படும் செலவுகள் ஆகும். தொடர்புடைய செலவுகள் அதிகரிக்கும் செலவுகள் என்றும் குறிப்பிடப்படுகின்றன. தற்போதைய முடிவைப் பொருட்படுத்தாமல், ஏற்கனவே செய்யப்பட்ட செலவுகள் மற்றும் எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் செலவுகள் தற்போதைய முடிவு சிக்கலைப் பொருத்தவரை பொருத்தமற்ற செலவுகள்.

### **செலவின் கூறுகள்**

செலவின் கூறுகளை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்கலாம்: பொருள், உழைப்பு மற்றும் செலவுகள்.



### செலவு தாள்

காஸ்ட் ஷீட் என்பது ஒரு காலத்தில் மொத்த வெளியீட்டின் விரிவான செலவுகளை முன்வைக்க தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையாகும். மொத்த உற்பத்திச் செலவின் வெவ்வேறு நிலைகளில் ஒரு யூனிட்டுக்கான செலவு தொடர்பான தகவல்களை இது வழங்குகிறது. செலவுத் தாளைத் தயாரிப்பது செலவுக் கணக்கியலின் முக்கியமான மற்றும் முதன்மையான செயல்பாடுகளில் ஒன்றாகும். காஸ்ட் ஷீட் என்பது கணக்கு அல்ல. செலவுத் தாளைத் தயாரிப்பதற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவம் உள்ளது. செலவுத் தாள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குத் தயாரிக்கப்பட்ட செலவின் அறிக்கையாகும், இது செலவின் பல்வேறு கூறுகளை முடிந்தவரை தெளிவாகக் குறிக்கிறது. ஒரு யூனிட்டுக்கான மொத்த உற்பத்திச் செலவைக் கண்டறியவும், உற்பத்தித் திட்டத்தை உருவாக்கவும், விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்யவும், உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்கவும் செலவுத் தாள் பயனுள்ளதாக இருக்கும். சில சமயங்களில் அதிகரித்த உண்மையான விலையுடன் ஒப்பிடுவதற்கு வசதியாக நிலையான செலவுத் தரவு வழங்கப்படுகிறது. காஸ்ட் ஷீட் என்பது ஒரு கட்டுரையின் உற்பத்தி தொடர்பான செலவினங்களின் பகுப்பாய்வு அறிக்கையாகும், இது ஒரு யூனிட் செலவு மற்றும் உற்பத்தியின் அளவு ஆகியவற்றைப் பற்றி தெரிவிக்கிறது. வெல்டனின் கூற்றுப்படி, —நிர்வாகத்தின் பயன்பாட்டிற்காக செலவுத் தாள்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன, அதன் விளைவாக, உற்பத்தியின் செயல்திறனைச் சரிபார்க்க மேலாளருக்கு உதவும் அனைத்து அத்தியாவசிய விவரங்களையும் அவை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.



சி.ஐ.எம்.ஏ., லண்டனின் வார்த்தைகளில், —செலவுத் தாள் என்பது ஒரு செலவுத் திட்டம் அல்லது ஒரு செலவு மையம் அல்லது செலவு அலகு தொடர்பாக மதிப்பிடப்பட்ட விரிவான செலவை அசெம்பிளி செய்வதற்கு வழங்குகிறது.

### • செலவுத் தாளைத் தயாரிப்பதற்கு முன் முக்கிய கூறுகள்

செலவுத் தாளைத் தயாரிப்பதற்கு பின்வரும் உருப்படிகளின் சிகிச்சையைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்:

o **மூலப்பொருட்களின் இருப்பு-உற்பத்தி** செய்யப்படும் உற்பத்திக்காக நுகரப்படும் மூலப்பொருட்களின் மதிப்பை தீர்மானிக்க, மூலப்பொருட்களின் திறப்பு மற்றும் மூடும் இருப்பு, மூலப்பொருட்களை வாங்கும் போது சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.

o **செயல்பாட்டில் உள்ள பணியின் பங்கு** செயல்பாட்டில் உள்ள பணியின் இருப்பு மதிப்பு தொழிற்சாலை செலவின் ஒரு பகுதியாகும், எனவே, அது தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுடன் சரிசெய்யப்பட வேண்டும். மொத்த தொழிற்சாலை செலவை தீர்மானிக்க, ஸ்கிராப்பின் விற்பனையை தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளில் இருந்து கழிக்க வேண்டும்.

o **முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் பங்கு**- முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் தொழிற்சாலை வேலை முடிந்த தயாரிப்புகளை உள்ளடக்கியது. இது முடிக்கப்பட்ட உற்பத்திக்கான செலவு. முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் தொடக்க மற்றும் இறுதி மதிப்புகள் விற்பனை செலவை அடைய மொத்த உற்பத்தி செலவுடன் சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.

### • செலவுத் தாளில் இருந்து விலக்கப்பட்ட செலவுகள்

தூய நிதி இயல்புடைய பொருட்கள் செலவுத் தாள் அல்லது செலவு அறிக்கையில் விலக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த பொருட்கள் நிதி கணக்குகளில் மட்டுமே சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றில் சில செலவுகள் லாபத்தின் ஒரு பங்காகும்.

இந்த செலவுகளுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்

- o பங்குதாரர்களுக்கு ஈவுத்தொகை
- o வருமான வரி
- o கடனுக்கான வட்டி
- o நன்கொடைகள் செலுத்தப்பட்டன
- o மூலதனச் செலவு





- 
- o சொத்துக்களை விற்பதில் மூலதன இழப்பு.
  - பங்குதாரர்கள் / நிர்வாக இயக்குனருக்கான கமிஷன்
  - பங்குகள்/கடன்ஈட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீட்டில் தள்ளுபடி
  - o அண்டர்ரைட்டிங் கமிஷன்.



**Specimen/Format of Cost Sheet**  
**Rituparna Ltd.**  
**Cost Sheet for the year/period ended .....**

Output (in Units) .....

Elements of Cost	Amount (₹)	Units	Total Cost (₹)	Cost per Unit (₹)
Opening stock of Direct Raw Materials	xxx	xxx		
<b>Add:</b> Additions/ Purchases	xxx			
Freight/Carriage inwards	xxx			
Transit Insurance	xxx			
Transfer from other dept./ job etc.	xxx			
GST, Custom duty, Dock Charges etc.	xxx			
Primary Packing Materials	xxx			
Development expenses incurred in respect of materials	xxx			
	<b>xxxx</b>			
<b>Less:</b> Transfer to other dept./job etc	xxx			
Material lost / damaged	xxx			
Material sold	xxx			
Abnormal cost/wastage of materials	xxx			
Cash Discount received on materials	xxx			
Return outwards	xxx			
Closing stock of Raw Material	xxx		<b>xxxx</b>	<b>x</b>
<b>Cost of Direct materials consumed:</b>				
Direct Employee (labour) cost/ Productive wages:	xxx			
<b>Add:</b> Welfare funds such as ESI, PF, Canteen and Workers welfare expenses	xxx			
Recreation Expenses	xxx			
Ex- gratia, Cost of subsidised food, Bonus, Gratuity, etc.	xxx			
Executive Director Remuneration	xxx		xxx	x
Direct (chargeable) expenses	xxx			
<b>Add:</b> Royalty on production	xxx			
Loose tools/equipments/moulds	xxx			
Hire charges for tools/equipment	xxx			
Cost of patents/Copy right	xxx		xxx	x
<b>Prime Cost</b>		<b>xxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xx</b>
<b>Add: Works/ Factory Overheads</b>				
Indirect materials			xx	
Indirect/unproductive wages			xx	
			xx	

செயல்முறை செலவு -இந்த முறை தொடர்ச்சியான செயல்முறைகள் மூலம் தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் தொழில்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. செயல்முறை அல்லது துறை மூலம் ஒரு



காலத்திற்கு செலவு கண்டறியப்படுகிறது. வேலை செலவில் இருந்து வேறுபட்டது,

நேரம் இங்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுகிறது. எனவே, இது காலச் செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ரசாயனத் தொழில்கள், காகிதம் தயாரித்தல் மற்றும் சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள் ஆகியவை செயல்முறை விலையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்களின் எடுத்துக்காட்டுகள். செயல்முறை செலவின் பிற வகைகள்:

- ஆபரேஷன் காஸ்டிங்-ஆபரேஷன் காஸ்டிங் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அங்கு உற்பத்தியானது இறுதி தயாரிப்பு செய்யப்படுவதற்கு முன்பு தொடர்ச்சியாக பல செயல்பாடுகளை கடந்து செல்கிறது. ஒவ்வொரு செயலிலும் விரயம் ஏற்படலாம். பெட்டி தயாரித்தல், காலணி தயாரித்தல், பொம்மைகள் தயாரிக்கும் தொழில்கள் போன்ற தொழில்களில் செயல்பாட்டு செலவு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இங்கே காஸ்ட் யூனிட் என்பது செலவுகள் குவிக்கப்பட்ட ஒரு செயல்பாடாகும்.

- ஒற்றை அல்லது அவுட்புட் அல்லது யூனிட் செலவு-இந்த முறையானது உற்பத்தியானது தொடர்ச்சியான இயல்புடையதாகவும், இறுதி தயாரிப்பு ஒரே தயாரிப்பின் ஒன்று அல்லது வெவ்வேறு தரங்களாகவும் இருந்தால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் சுரங்கத் தொழில், குவாரிகள் மற்றும் எஃகு உற்பத்தி.

- ஆபரேஷன் செலவு-இந்த முறை வழங்கப்பட்ட சேவையின் விலையைக் கண்டறிய பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் போக்குவரத்து சேவைகள், மின்சாரம் மற்றும் கொதிகலன் வீடு. போக்குவரத்து சேவைகளில், செலவின் அலகு ஒரு பயணிகள் கிலோ மீட்டர் அல்லது ஒரு கிலோ கிலோமீட்டர் ஆகும்.

### வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் விலை

தேவைக்கேற்ப வேலைகள் அல்லது பணி ஆணைகள் கடையில் இருந்து பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. பொருளின் விலை எப்போதும் சந்தை நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப மாறுகிறது. எனவே எந்த விலையில் பொருள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றி தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய அவசியம் உள்ளது. வழங்கப்பட்ட பொருளின் விலை நிர்ணயத்தின் முக்கியமான விலை முறைகள் பின்வருமாறு:

1 ஃபர்ஸ்ட் இன் ஃபர்ஸ்ட் அவுட் (FIFO) முறை

2 லாஸ்ட் இன் ஃபர்ஸ்ட் அவுட் (LIFO) முறை



3 சராசரி விலை முறை

4 மாற்று விலை முறை

5 மிக உயர்ந்த முதல்-வெளியே (HIFO)

6 நெக்ஸ்ட் இன் ஃபர்ஸ்ட்-அவுட் (NIFO)

7 நிலையான விலை முறை

### 1. ஃபர்ஸ்ட் இன் ஃபர்ஸ்ட் அவுட் (FIFO) முறை

இது பொருட்களை வாங்கும் வரிசையில் விலை நிர்ணயம் செய்யும் முறையாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பொருட்கள் கடைக்கு வரும் வரிசையில் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த முறை விலை வீழ்ச்சியின் காலங்களில் பொருத்தமானதாகக் கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் உற்பத்திக்கு விதிக்கப்படும் பொருள் செலவு அதிகமாக இருக்கும், அதே நேரத்தில் பொருட்களின் மாற்று விலை குறைவாக இருக்கும். விலைவாசி உயர்வில் இந்த முறை பொருத்தமானதல்ல. இந்த முறை விலை குறையும் காலங்களில் பொருத்தமானதாகக் கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் உற்பத்திக்கு விதிக்கப்படும் பொருள் செலவு அதிகமாக இருக்கும் அதே வேளையில் பொருட்களின் மாற்று விலை குறைவாக இருக்கும். ஆனால் விலைவாசி உயர்வு விஷயத்தில், இந்த முறைகள் பின்பற்றப்பட்டால், கூடுதல் மூலதன ஆதாரங்கள் இல்லாமல் எதிர்காலத்தில் பொருட்களின் மாற்று விலையுடன் (தற்போதைய காலத்தைப் போல) ஒப்பிடும்போது உற்பத்திக்கான கட்டணம் குறைவாக இருக்கும்.

#### • FIFO இன் நன்மைகள்

- o இது எளிமையானது மற்றும் செயல்பட எளிதானது.
- o விலை குறையும் பட்சத்தில், இந்த முறை சிறந்த பலனைத் தருகிறது.
- o மூடப்படும் பங்குகள் சந்தை விலைகளைக் குறிக்கிறது. உற்பத்திக்கு விதிக்கப்படும் பொருள் செலவு உண்மையான செலவைக் குறிக்கிறது, அதனுடன் உற்பத்திச் செலவு வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.
- o விலை வீழ்ச்சியின் போது, இந்த முறையைப் பயன்படுத்துவது சிறந்த முடிவுகளைத் தருகிறது.
- o தற்போதைய சந்தை விலையில் பொருளின் இறுதிப் பங்கு மிக நெருக்கமாக குறிப்பிடப்படும்.
- o பழைய பொருள் முதலில் வழங்கப்படுகிறது. இதனால், கெட்டுப்போவதால் அல்லது வழக்கற்றுப் போவதால் பொருள் இழப்பு ஏற்பட வாய்ப்பில்லை.

#### • FIFO இன் தீமைகள்

- o விலைகள் அடிக்கடி மாறினால், இந்த முறை எழுத்தர் பிழைகளுக்கு வழிவகுக்கும். ஒ உயரும் விலையில் இந்த முறை நல்லதல்ல.



o ஒரே வேலைக்கு விதிக்கப்படும் பொருள் செலவுகள் வெவ்வேறு விகிதங்களைக் காட்டக்கூடும்.

## 2. லாஸ்ட் இன் ஃபர்ஸ்ட் அவுட் (LIFO) முறை

இந்த முறையின் கீழ், கடைசியாகப் பெறப்பட்ட தொகுப்பின் (நிறைய) விலைகள், அது தீர்ந்து போகும் வரை மற்றும் பலவற்றின் விலை நிர்ணயம் செய்யப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பணவீக்கக் காலம் அல்லது விலைகள் உயரும் காலத்தில், LIFO இன் பயன்பாடு, மேற்கூறிய அடிப்படையில் தோராயமாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட உற்பத்திச் செலவை உறுதிப்படுத்த உதவும். LIFO இன் கீழ் உள்ள பங்குகள் பழைய விலையில் மதிப்பிடப்படும், ஆனால் தற்போதைய விலைகளைக் குறிக்காது. இந்த முறை வாங்கப்பட்ட கடைசி தொகுதியின் (லாட்) பொருட்கள் முதலில் வழங்கப்படும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. எனவே, இந்த முறையின் கீழ், கடைசித் தொகுதியின் (நிறைய) விலையானது, அது தீர்ந்துவிடும் வரை, விரைவில் விலை நிர்ணயம் செய்யப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. எவ்வாறாயினும், வெளியீட்டின் அளவு முந்தையதை விட சமீபத்திய லாட்டின் அளவை விட அதிகமாக இருந்தால் (நிறைய) அதன் விலையும் கருத்தில் கொள்ளப்படும்.

### • LIFO இன் நன்மைகள்

வெளியிடப்பட்ட பொருட்களின் விலையானது தற்போதைய சந்தை விலைக்கு அருகில் இருக்கும் மற்றும்/அல்லது பிரதிபலிக்கும்.

o விலை குறையும் பட்சத்தில் குறைந்த பொருள் செலவு காரணமாக லாபம் உயரும். விலைகள் வீழ்ச்சியடையும் போது, குறைந்த பொருள் செலவு காரணமாக லாபம் அதிகரிக்கும், ஆனால் முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் அதிக போட்டித்தன்மை கொண்டவை மற்றும் சந்தை விலையில் உள்ளன.

o ஒரு காலத்தில், LIFO இன் பயன்பாடு லாபத்தில் ஏற்ற இறக்கங்களை சமன் செய்ய உதவுகிறது. பணவீக்கக் காலத்தில் LIFO சரியான லாபத்தைக் காட்ட முனைகிறது, இதனால் தேவையற்ற வரிகளைச் செலுத்துவதை ஓரளவு தவிர்க்கலாம்.

### • LIFO இன் தீமைகள்

அதிக ரசீதுகள் இருந்தால் கணக்கீடுகள் சிக்கலாகிவிடும்.

o JIT அமைப்பைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் இந்தச் சிக்கலை அதிகம் எதிர்கொள்ளும்.

o விலைகள் வீழ்ச்சியடையும் நேரத்தில், பங்கு மதிப்பீட்டின் கொள்கைக்கு, அதாவது, விலை அல்லது சந்தை விலை எது குறைவாக இருந்தாலும், பங்கு மதிப்பை கணிசமாகக் குறைக்க வேண்டியிருக்கும்.

o இந்த பொருளின் மதிப்பீட்டை வருமான வரி அதிகாரிகளால் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது. o வணிகத்தின் சரியான நிலையைக் காட்டாத மிகப் பழைய விலையில் இறுதிப் பங்கு விலை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.



## அலகு - II தொழிலாளர் செலவு

### அறிமுகம்

தொழிலாளர் செலவு என்பது செலவின் இரண்டாவது முக்கிய அங்கமாகும். மனிதக் கூறுகளைக் கையாள்வதால், தொழிலாளர் செலவு மற்றும் அதன் கணக்கியல் ஆகியவற்றைக் கட்டுப்படுத்துவது மிகவும் கடினம். உழைப்பு என்பது மிகவும் அழிந்துபோகும் பொருளாகும், எனவே உடனடியாக அதை திறம்பட பயன்படுத்த வேண்டும். இன்று இயந்திரங்கள் மிகப் பெரிய அளவில் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், உற்பத்தியில் உழைப்பின் பங்கை கவனிக்காமல் விட முடியாது. உற்பத்தித் துறையின் செயல்திறன் தொழிலாளர்களின் திறமையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. திறமையான தொழிலாளர்கள் இல்லாத நிலையில், பொருட்களை உற்பத்தி செய்ய முடியாது. தொழிலாளர்கள் மூலப்பொருட்களை முடிக்கப்பட்ட பொருட்களாக மாற்றுகிறார்கள். திறமையான தொழிலாளர் உற்பத்தியின் தரம் மற்றும் அளவை அதிகரிப்பதுடன், பொருளின் விலையைக் குறைக்க உதவுகிறது. உழைப்பு என்பது பொருள் போன்றது அல்ல என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும், ஏனெனில் அதில் ஒரு மனித அம்சம் உள்ளது. எனவே, தொழிலாளர் செலவு தொடர்பான அனைத்து அம்சங்களையும் பற்றிய விரிவான ஆய்வு இருக்க வேண்டும், அதன் பிறகு மட்டுமே கணக்கீடு மற்றும் கட்டுப்பாடு சாத்தியமாகும். உற்பத்தித்திறன் அம்சத்திலும் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். குறைந்த உற்பத்தியின் விளைவாக ஒரு யூனிட்டுக்கு அதிக தொழிலாளர் செலவு ஏற்படுகிறது, அதே நேரத்தில் அதிக உற்பத்தி ஒரு யூனிட்டுக்கான தொழிலாளர் செலவைக் குறைக்கும்.

### உழைப்பின் வகைகள்

உழைப்பு இரண்டு வகைப்படும் (அ) நேரடி உழைப்பு, (ஆ) மறைமுக உழைப்பு. நேரடி உழைப்பு என்பது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் உற்பத்தியில் நேரடியாக ஈடுபடும் உழைப்பு மற்றும் வேலை, செயல்முறை அல்லது பண்டம் அல்லது செயல்முறைக்கு வசதியாக ஒதுக்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, நூற்பு துறையில் ஈடுபடும் உழைப்பை நூற்பு செயல்முறைக்கு வசதியாக ஒதுக்கலாம். மறைமுக உழைப்பு என்பது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் உற்பத்தியில் நேரடியாக ஈடுபடாத உழைப்பு, ஆனால்





உற்பத்தியில் ஈடுபடும் நேரடி உழைப்புக்கு மறைமுகமாக உதவுகிறது. மறைமுக உழைப்பின் எடுத்துக்காட்டுகள் மேற்பார்வையாளர்கள், துப்புரவுப் பணியாளர்கள், துப்புரவுப் பணியாளர்கள், நேரத்தைக் கண்காணிப்பவர்கள், காவலாளிகள் போன்றவை. மறைமுக உழைப்பின் விலையை ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை, ஒழுங்கு, செயல்முறை அல்லது கட்டுரைக்கு வசதியாக ஒதுக்க முடியாது.

**நேரடி உழைப்புக்கும் மறைமுக உழைப்புக்கும் உள்ள வேறுபாடு**

வித்தியாசத்தின் புள்ளி	நேரடி உழைப்பு	மறைமுக உழைப்பு
அடையாளம்	இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது பணி வரிசையுடன் உண்மையில் அடையாளம் காணப்படலாம்.	ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது பணி வரிசையுடன் நேரடியாக அடையாளம் காண முடியாது.
பலவிதமான	இது வெளியீட்டின் அளவோடு நேரடியாக மாறுகிறது.	இது வெளியீட்டின் அளவோடு நேரடியாக மாறலாம் அல்லது மாறாமல் இருக்கலாம்.
செலவு சிகிச்சை	நேரடி தொழிலாளர் செலவு முதன்மை செலவின் ஒரு பகுதியாக கருதப்படுகிறது.	மறைமுக தொழிலாளர் செலவு மேல்நிலையின் ஒரு பகுதியாக கருதப்படுகிறது

**தொழிலாளர் செலவின் முக்கியத்துவம்**

நிர்வாகம் பின்வரும் காரணங்களால் தொழிலாளர் செலவுகளில் ஆர்வமாக உள்ளது. o தொழிலாளர்களின் செயல்திறனை அதிகரிப்பதற்கு நேரடி தொழிலாளர் செலவை அடிப்படையாக பயன்படுத்துதல்.



ஒவ்வொரு தயாரிப்பு, ஆர்டர் அல்லது செயல்முறையின் விலையைக் கண்டறிவதற்கான தயாரிப்புகள், ஆர்டர்கள், வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளுடன் நேரடி தொழிலாளர் செலவைக் கண்டறிதல்.

ஓவர்ஹெட் உறிஞ்சுதலுக்கான அடிப்படையாக நேரடி உழைப்புச் செலவைப் பயன்படுத்த, மேல்நிலைக்கான நேரடி உழைப்புச் செலவின் சதவீதத்தை மேல்நிலையை உறிஞ்சும் முறையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

o மறைமுக உழைப்புச் செலவை மேல்நிலையாகக் கருதுவது மற்றும்

o தொழிலாளர் வருவாயைக் குறைக்க.

எனவே தொழிலாளர் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவது நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய நோக்கமாகும், மேலும் இந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவது உயர்மட்ட நிர்வாகி முதல் ஃபோர்மேன் வரை மேற்பார்வைப் படையின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் ஒத்துழைப்பைப் பொறுத்தது.

### **தொழிலாளர் விற்றுமுதல்**

ஒரு நிறுவனத்தின் தொழிலாளர் விற்றுமுதல் என்பது பொருத்தமான குறியீட்டின் அடிப்படையில் அளவிடப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் தொழிலாளர் சக்தியில் ஏற்படும் மாற்றமாகும். ஒரு தொழிலில் தொழிலாளர் விற்றுமுதல் விகிதம், தொழில்துறையின் தன்மை, அதன் அளவு, இடம் மற்றும் தொழிலாளர் படையின் அமைப்பு போன்ற பல காரணிகளைப் பொறுத்தது. தொழிலாளர் விற்றுமுதலின் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட நிலை விரும்பத்தக்கதாகக் கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் இது பருவகால மாற்றங்கள் அல்லது தொழில்நுட்பத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் போன்ற தேவைகளுக்கு ஏற்ப அதன் தொழிலாளர் சக்தியின் அளவை சரிசெய்ய நிறுவனத்திற்கு உதவுகிறது. தொழிலாளர் விற்றுமுதல் என்பது ஒரு காலத்தில் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை, ராஜினாமா, புதிய நியமனம், ஆட்குறைப்பு, முதுமை, உடல்நலக்குறைவு, கர்ப்பம், இறப்பு போன்றவற்றின் காரணமாக ஆண்டில் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை.

### **தொழிலாளர் வருவாய்க்குப் பின்னால் உள்ள காரணங்கள்**

அதிக தொழிலாளர் விற்றுமுதல் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை



பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் பரவலாக வகைப்படுத்தலாம்:

**1. பணியாளர் காரணங்கள்**-தொழிலாளர்கள் வேலையின் மீதான வெறுப்பு, இருப்பிடம் அல்லது சூழல்கள், வீட்டுப் பிரச்சனைகள் மற்றும் குடும்பப் பொறுப்புகள், முன்னேற்றத்திற்கான வரி மாற்றம், வயது முதிர்வு மற்றும் உடல்நலக்குறைவு போன்ற காரணங்களால் தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக வேலையை விட்டுவிடலாம். இதுபோன்ற எல்லா நிகழ்வுகளிலும், தனிப்பட்ட காரணிகள் பெரும்பாலான மற்றும் முதலாளி நடைமுறையில் நிலைமைக்கு உதவ எதுவும் செய்ய முடியாது.

**2. தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள்** சில சூழ்நிலைகளில் சில தொழிலாளர்களை வெளியேறச் சொல்வது நிர்வாகத்தின் தரப்பில் கட்டாயமாகிறது. இந்த சூழ்நிலைகள் பருவகால வர்த்தகம், எந்தவொரு பொருளின் பற்றாக்குறை மற்றும் தயாரிப்புக்கான மந்தமான சந்தை போன்றவற்றின் காரணமாக ஆட்குறைப்பை விரும்பலாம்.

**3. தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள்**-இந்தத் தலைப்பின் கீழ், நிர்வாகத்தின் கவனம் தேவைப்படும் காரணங்களைத் தொகுக்கலாம், இதனால் பரிகார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் விற்றுமுதல் குறைவாக இருக்கும். வேலையில்லாமை, குறைந்த ஊதியம், திருப்தியற்ற வேலை நிலைமைகள், சக ஊழியர்களுடனான மகிழ்ச்சியற்ற உறவுகள் மற்றும் மேலதிகாரிகளின் திருப்தியற்ற நடத்தை ஆகியவை தொழிலாளர்கள் வெளியேறுவதற்கான காரணங்கள்.

### **தொழிலாளர் வருவாயின் விளைவுகள்**

இது பின்வரும் காரணங்களுக்காக உற்பத்திச் செலவை அதிகரிக்கிறது:

- (i) புதிய தொழிலாளர்களுக்கான பயிற்சி செலவு,
- (ii) தொழிலாளர்களை மாற்றுவதற்கான செலவு, அதாவது தேர்வுக்கான செலவு,
- (iii) புதிதாக வேலைக்குச் செல்லும் தொழிலாளர்கள் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை தவறாகக் கையாளும் வாய்ப்பு உள்ளது
- (iv) குறைபாடுள்ள வேலை மற்றும் உற்பத்தி செயல்பாட்டில்

அதிகரித்த விரயம் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பு

### **தொழிலாளர் விற்றுமுதல் செலவு**



தொழிலாளர் விற்றுமுதல் செலவை இரண்டு பரந்த பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்:

(அ) தடுப்புச் செலவுகள்: அதிக உழைப்பு விற்றுமுதலைத் தடுக்கும் வகையில், திருப்தியான தொழிலாளர் படையை வைத்திருப்பதற்காக ஒரு நிறுவனத்தால் ஏற்படும் செலவுகள் இவை. இந்த செலவுகளின் நோக்கம் தொழிலாளர்கள் தொழிலை விட்டு வெளியேறாமல் இருக்க அவர்களை திருப்திப்படுத்துவதாகும். செலவுகள் அடங்கும்:

(i) பணியாளர் நிர்வாகத்தின் செலவு,

(ii) மருத்துவ சேவைகளின் விலை,

(iii) நல்ல வேலை நிலைமைகளை வழங்குவதற்கான செலவு,

(iv) நலன்புரிச் செலவு, எ.கா., மானியத்துடன் கூடிய கேன்டீன்,

விளையாட்டு வசதிகள் போன்றவற்றுக்கான ஒதுக்கீடு. (v)

பணிக்கொடை மற்றும் ஓய்வூதியச் செலவு போன்றவை.

(vi) அதிக ஊதியம், போனஸ், பெர்கிசைட்டுகள் போன்றவற்றின் ஒரு பகுதி.

(ஆ) மாற்று செலவுகள்: தொழிலாளர் விற்றுமுதல் மாற்றத்துடன் தொடர்புடையது. மாற்றீடு புதிய தொழிலாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி மற்றும் உள்வாங்குதல் ஆகியவற்றை அவசியமாக்குகிறது. பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளியை விட புதிய தொழிலாளர்கள் ஒரு வேலையைச் செய்ய அதிக நேரம் எடுத்துக் கொள்வதால், உற்பத்தி இழப்பு மற்றும் அதிக விரயம் ஏற்படும். இந்த செலவுகள் தொழிலாளர்களை மாற்றுவதுடன் தொடர்புடையது மற்றும் இதில் பின்வருவன அடங்கும்:

(i) ஆட்சேர்ப்பு செலவு, பயிற்சி, தூண்டல், வேலை வாய்ப்பு போன்றவை.

(ii) புதிய தொழிலாளர்களின் திறமையின்மை,

(iii) ஸ்கிராப் மற்றும் குறைபாடுள்ள உற்பத்திப் பொருட்களின் விலை,

(iv) நன்மதிப்பு இழப்பு மற்றும் அதனால் பாதகமான தொழிலாளர் ஒப்பந்தங்களின் அடிப்படையில் அதிக செலவுகள்,

(v) அடிக்கடி ஏற்படும் விபத்துகளால் ஏற்படும் கூடுதல் இழப்பீட்டு செலவு

**தொழிலாளர் வருவாயைக் கணக்கிடுவதற்கான முறைகள்**



எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் தொழிலாளர் வருவாயை அளவிடுவது அவசியம். நிறுவனத்தில் விற்றுமுதல் பற்றிய யோசனையைப் பெறுவதற்கும், முந்தைய காலகட்டத்தின் தொழிலாளர் வருவாயை தற்போதைய காலகட்டத்துடன் ஒப்பிடுவதற்கும் இது அவசியம். தொழிலாளர் வருவாயை அளவிடுவதற்கு பின்வரும் முறைகள் உள்ளன:

1. பிரிப்பு விகித முறை
2. மாற்று விகித முறை
3. ஃப்ளக்ஸ் ரேட் முறை

### 1. பிரிப்பு விகித முறை

இம்முறையில், சேர்க்கப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை எடுத்துக்கொள்வதற்குப் பதிலாக, அந்த காலகட்டத்தில் எஞ்சியிருக்கும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. கணக்கீட்டு முறை பின்வருமாறு.

**தொழிலாளர் விற்றுமுதல் = {பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை/அந்த காலகட்டத்தில் தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை\*} × 100**

**\*தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {எண். காலத்தின் தொடக்கத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களின் + எண். காலத்தின் முடிவில் தொழிலாளர்களின்}/ 2**

### 2. மாற்று முறை

இம்முறையில் சேர்த்தல் அல்லது பிரித்தல் ஆகியவை கருத்தில் கொள்ளப்படுவதில்லை. தொழிலாளர் வருவாயைக் கணக்கிடுவதற்கு மாற்றப்பட்ட ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

**தொழிலாளர் விற்றுமுதல் = (மாற்று எண்ணிக்கை/காலத்தின் சராசரி தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை\*) × 100**

**\*தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {எண். காலத்தின் தொடக்கத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களின் + எண். காலத்தின் முடிவில் தொழிலாளர்களின்}/ 2**

### 3. ஃப்ளக்ஸ் முறை

இம்முறையின் கீழ் தொழிலாளர் விற்றுமுதல் கூட்டல் மற்றும் பிரித்தல் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு கணக்கிடப்படுகிறது. மாற்றீடுகள் மற்றும் பிரித்தல்கள் மூலம் விற்றுமுதல் கணக்கிடப்படலாம். பின்வரும்





முறையின்படி கணக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

**தொழிலாளர் விற்றுமுதல் =  $\frac{1}{2}$  [சேர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை + பிரிப்புகளின் எண்ணிக்கை] / X100 காலகட்டத்தில் சராசரி தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை**

### எடுத்துக்காட்டு 1

மார்ச், 2015 மாதத்திற்கான பின்வரும் தகவலிலிருந்து பிரித்தல், மாற்றுதல் மற்றும் ஃப்ளக்ஸ் முறை மூலம் தொழிலாளர் விற்றுமுதல் விகிதங்களைக் கணக்கிடவும்.

1-3-2015 அன்று தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை = 950

31-3-2015 அன்று தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை = 1050

மார்ச் = 10ல் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறிய தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

மார்ச் மாதம் டிஸ்சார்ஜ் செய்யப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை = 30

மாதத்தில் பணியமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள் (விரிவாக்கத்திற்காக 120 பேர் உட்பட) 140

### தீர்வு

#### 1. பிரிப்பு முறை

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் = {பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை/அந்த காலகட்டத்தில் தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை\*} × 100

\*தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {எண். காலத்தின் தொடக்கத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களின் + எண். காலத்தின் முடிவில் தொழிலாளர்களின்} / 2

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் =  $\{[10+30]/1000\} \times 100$

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் =  $\{40/1000\} \times 100$

தொழிலாளர் வருவாய் = 4%

#### 2. மாற்று முறை

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் = (மாற்று எண்ணிக்கை/காலத்தின் சராசரி தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை\*) × 100



\*தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {எண். காலத்தின் தொடக்கத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களின் + எண். காலத்தின் முடிவில் தொழிலாளர்களின்}/ 2

தொழிலாளர் விற்துமுதல் =  $\{[140-120]/1000\} \times 100$

தொழிலாளர் விற்துமுதல் =  $\{20/1000\} \times 100$

தொழிலாளர் வருவாய் = 2%

### 3. ஃப்ளக்ஸ் முறை

தொழிலாளர் விற்துமுதல் =  $\frac{1}{2}$  [சேர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை + பிரிப்புகளின் எண்ணிக்கை] / X100 காலகட்டத்தில் சராசரி தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

தொழிலாளர் விற்துமுதல் =  $[\frac{1}{2}(40+ 20) / 1000] \times 100$

தொழிலாளர் விற்துமுதல் =  $[30/1000] \times 100$

தொழிலாளர் வருவாய் = 3%

வேலை குறிப்புகள்

தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {தொழிலாளர்களின் தொடக்க எண்ணிக்கை + தொழிலாளர்களின் இறுதி எண்ணிக்கை} / 2 =  $\{1900 + 2100\}/2 = 2000$

தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை =  $[950+1050]/2$

தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = 1000

### உதாரணம் 2

மாதத்தின் தொடக்கத்தில் தொழிலாளர் எண்ணிக்கை 1900 ஆகவும், மார்ச் 2100 மாத இறுதியில் 40 பேர் டிஸ்சார்ஜ் செய்யப்பட்ட போது 25 பேர் வெளியேறினர். 280 பணியாளர்கள் பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட்டனர், அவர்களில் 30 பேர் மட்டுமே பணியிடங்களுக்குப் பிரிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையால் உருவாக்கப்பட்டு, மீதமுள்ளவர்கள் விரிவாக்கத் திட்டத்தின் காரணமாக நியமிக்கப்பட்டனர். மாற்று மற்றும் ஃப்ளக்ஸ் முறைகள் மூலம் தொழிலாளர் வருவாயைக் கணக்கிடுங்கள்.

தீர்வு

### 1. மாற்று முறை



தொழிலாளர் விற்றுமுதல் = (மாற்று எண்ணிக்கை/காலத்தின் சராசரி தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை) × 100

\*தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {எண். காலத்தின் தொடக்கத்தில் உள்ள தொழிலாளர்களின் + எண். காலத்தின் முடிவில் தொழிலாளர்களின்} / 2

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் =  $30/2000 \times 100 = 1.5\%$

## 2. ஃப்ளக்ஸ் முறை

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் =  $\frac{1}{2}$  [சேர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை + பிரிப்புகளின் எண்ணிக்கை] / X100 காலகட்டத்தில் சராசரி தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

தொழிலாளர் விற்றுமுதல் =  $[\frac{1}{2}(280 + 65) / 2000] \times 100 = 173/2000 \times 100 = 8.63\%$

பணி குறிப்புகள் தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை = {தொழிலாளர்களின் தொடக்க எண்ணிக்கை + தொழிலாளர்களின் இறுதி எண்ணிக்கை} / 2 = {1900 + 2100} / 2 = 2000

## தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

உழைப்பு என்பது உற்பத்தி செயல்முறையின் இன்றியமையாத அங்கமாகும், மேலும் இது ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதிலும் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. பெரிய அமைப்பு அல்லது கவலைகளில், பின்வரும் ஐந்து துறைகளால் தொழிலாளர் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது:

1. பணியாளர் துறை
2. வேலை ஆய்வு மற்றும் பொறியியல் துறை
3. நேரத்தைக் காக்கும் துறை
4. ஊதியத் துறை
5. செலவு கணக்கியல் துறை

**1. பணியாளர் துறை**-தொழிலாளர்களைத் தேர்வு செய்தல், நியமனம் செய்தல் மற்றும் பணியமர்த்தல் ஆகிய அனைத்து நடவடிக்கைகளும் இத்துறையால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. பணியாளர் மேலாளர் தற்போதைய தொழிலாளர் சட்டங்கள் மற்றும் தொழில்துறையில் தொழிலாளர் நிலைமைகள், நிறுவனத்தின் தொழிலாளர் கொள்கைகள், உற்பத்தித் திட்டம் மற்றும் தொழிலாளர்களின் பல பிரச்சினைகள் பற்றிய அறிவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்தத்



தகவலின் உதவியுடன், மேலாளரால் தொழில்துறைக்கு பொருத்தமான வேட்பாளரை வழங்க முடியும் மற்றும் மேலாளரால் தொழிலில் நிலவும் அனைத்து சிக்கல்களையும் அகற்ற முடியும். பணியாளர் மேலாளர் தொழிலாளர்களின் இந்த அனைத்து தகவல்களையும் ஒரு அட்டையில் பதிவு செய்கிறார், இது தொழிலாளர் வரலாற்று அட்டை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

**2. பணி ஆய்வு மற்றும் பொறியியல் துறை-வேலை ஆய்வுத் துறை,** வேலை நிலைமைகள் மீது கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்த உதவுகிறது. இந்தத் துறையானது ஒவ்வொரு வேலை மற்றும் ஒவ்வொரு துறைக்கான உற்பத்தி முறைகளையும் கட்டுப்படுத்துகிறது. இந்த துறையின் முக்கிய செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

நேர ஆய்வு-நேர ஆய்வு என்பது ஒரு செயல்பாட்டிற்கான நிலையான நேரத்தை நேரடி நேரத்தின் மூலம் தீர்மானிக்கிறது. வேலை/செயல்பாடுகளுக்கான நிலையான நேரத்தை நிர்ணயிக்க ஸ்டாப் வாட்ச்களின் உதவியுடன் இது நடைபெறுகிறது. ஃப்ளிங் போது நிலையான நேரம் ஓய்வு தேவையான நேரம் சேர்க்கப்பட்டது. நிலையான செலவில் நேர ஆய்வு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நேர ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியப் பட்டியல் தயாரித்தல், சட்டப்பூர்வ தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல், வருகையில் ஒழுக்கத்தை உறுதி செய்தல், ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் நேரத்தைப் பதிவு செய்தல் மற்றும் மேல்நிலை விநியோகம் போன்ற நோக்கங்களுக்காக இது உதவுகிறது.

மோஷன் ஸ்டடி - மோஷன் ஸ்டடி என்பது பல வேலைகளைச் செய்வதற்கான தரப்படுத்தப்பட்ட முறைகளை தீர்மானிப்பதோடு தொடர்புடையது. ஒரு தொழிலாளி தனது உடல் நகரும் போது, கைகள், கண்கள் மற்றும் கழுத்தில் இயக்கம் போன்ற செயல்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டியிருக்கும் போது. இந்த ஆய்வின் உதவியுடன், சோர்வு மற்றும் சோர்வைக் குறைக்க ஒளி, இயந்திரங்களின் இடம் மற்றும் நாற்காலிகளின் உயரம் ஆகியவற்றின் சரியான ஏற்பாட்டின் மூலம் இத்தகைய இயக்கங்களைக் குறைக்கலாம்.

வேலைப் பகுப்பாய்வு-வேலைப் பகுப்பாய்வில், ஒவ்வொரு வேலையின் விளக்கத்தையும், தொழிலாளர்களுக்குத் தேவையான தகுதிகளின் பட்டியலையும் வகைப்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். பணிப் பகுப்பாய்வின் முக்கிய நோக்கம் புறநிலை மதிப்பீடுகள் மூலம் ஒவ்வொரு வேலையின் ஒப்பீட்டு மதிப்பைக் கண்டறிவதாகும்.

o தகுதி மதிப்பீடு என்பது தொழிலாளியின் ஆளுமை மற்றும்



செயல்திறனின் தரம் மற்றும் அளவு மதிப்பீடாகும். பணியின் தரம், பணியின் அளவு, வருகை, ஒழுக்கம் மற்றும் ஒத்துழைப்பு மற்றும் வேலை அறிவு போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் தகுதி மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

**3.நேரத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் துறை-பொதுவாக,** நேரக் கண்காணிப்புத் துறையானது ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் தொழிற்சாலையில் 'இன்' மற்றும் 'அவுட்' நேரத்தையும் ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒவ்வொரு பணியாளரின் நேரத்தையும் பதிவு செய்கிறது. நேரத்தைக் கடைப்பிடிக்க இரண்டு முறைகள் உள்ளன; கையேடு முறைகள் மற்றும் இயந்திர முறைகள். எந்த முறையைப் பயன்படுத்தினாலும் அது நேரத்தைப் பற்றிய சரியான பதிவைச் செய்ய வேண்டும் மற்றும் முறை செலவு குறைந்ததாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் மோசடி அபாயத்தைக் குறைக்க வேண்டும். நேரத்தைப் பேணுவதற்கான கையேடு முறைகள் வருகைப் பதிவு முறை மற்றும் உலோக வட்டு முறை. தொழிலாளர்களின் நேரத்தைப் பதிவுசெய்ய பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திர முறைகள் நேரப் பதிவு கடிகாரங்கள் மற்றும் டயல் நேரப் பதிவுகளாக இருக்கலாம். இத்துறை பல்வேறு அட்டைகளைப் பராமரிக்கிறது, அவை பின்வருமாறு:

- வருகைப் பதிவு முறை: இந்த முறையின் கீழ், தொழிற்சாலை அல்லது அமைப்பின் நுழைவாயிலில் வருகைப் பதிவேடு வைக்கப்பட்டு, தொழிற்சாலை வாயில் அல்லது நிறுவன வாயிலுக்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் தொழிலாளர்களின் வருகை குறிப்பிடப்படுகிறது. தொழிலாளர்களின் வருகை மற்றும் புறப்படும் நேரத்தைக் குறிப்பது தொழிலாளர்களாலோ அல்லது இதற்காக நியமிக்கப்பட்ட பணியாளராலோ செய்யப்படலாம். அதன்பிறகு, வருகைப் பதிவேட்டில் இருந்து தனிப்பட்ட வருகைப் பதிவேடுகளுக்கு உள்ளீடுகள் செய்யப்படுகின்றன.

- வட்டு முறை: இந்த முறை பொதுவாக குறைந்த நிதி ஆதாரங்களைக் கொண்ட ஒரு சிறிய நிறுவனம் அல்லது தொழிற்சாலையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையின் கீழ், தொழிலாளர்களின் எண்களைக் கொண்ட உலோக வட்டுகள் துறை அல்லது அமைப்பின் நுழைவாயிலில் வழங்கப்பட்ட பலகையில் கொக்கிகள் மீது வைக்கப்படுகின்றன. டிபார்ட்மென்ட் மற்றும் தொழிற்சாலைக்குள் நுழையும் போது, தொழிலாளர்கள் தங்களுக்குரிய டிஸ்க்குகளை அகற்றி, அருகிலுள்ள காலியான தட்டில் ஒரு பெட்டியில் வைப்பார்கள். துறை அல்லது நிறுவனம் அல்லது தொழிற்சாலையின் திட்டமிடப்பட்ட நேரத்திற்கு சிறிது நேரத்திற்குப் பிறகு, அசல் பெட்டி அல்லது தட்டு அகற்றப்பட்டு, தாமதமான பெட்டி அல்லது தட்டு மாற்றப்படும். பணியாளர்





துறையால் அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச தாமத நேரத்தின் முடிவில் தாமதமான பெட்டி அல்லது தட்டு எடுக்கப்படுகிறது. நேரக் கண்காணிப்பாளர் வருகைப் பதிவேடு அல்லது புத்தகத்தில் பதிவு செய்கிறார், பின்னர் அது தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குவதற்காக ஊதியத் துறைக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

- டைம் ரெக்கார்டர்கள் அல்லது டைம் ரெக்கார்டிங் கடிகாரங்களை டயல் செய்யுங்கள்: நேர பதிவு கடிகாரம் என்பது ஒரு இயந்திர சாதனமாகும், இது தொழிலாளர்களின் நேரத்தை தானாகவே பதிவு செய்கிறது. கைமுறை முறைகளில் ஏற்படும் சில சிரமங்களைத் தவிர்க்க இந்த முறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை மிகவும் அதிகமாக இருக்கும்போது இந்த முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும். டயலின் மையத்தில் ஒரு ரேடியல் கை உள்ளது. ஒரு தொழிலாளி தொழிற்சாலை அல்லது துறைக்குள் நுழையும் போது, அவர் ரேடியல் கையை பொருத்தமான துளையில் வைத்த பிறகு அழுத்த வேண்டும். நேர ரெக்கார்டர் இயந்திரத்தில் உள்ள ஒரு காகிதச் சுருளில் பணியாளரின் எண்ணிக்கைக்கு எதிராக நேரத்தை தானாகவே பதிவு செய்யும். நேரம் பதிவுசெய்யப்பட்ட காகிதத் தாள் தொழிலாளியின் நேரத்தின் இயங்கும் கணக்கை வழங்குகிறது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளலாம்.

- நேர அட்டை: அட்டை நேர பதிவு முறையின் கீழ், ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு கடிகார அட்டை ஒதுக்கப்படுகிறது, அதில் அவரது வருகை பதிவு செய்யப்படுகிறது. இந்த சமீபத்திய வகை கார்டு டைம் ரெக்கார்டரில், தொழிலாளி தனது கடிகார அட்டையை இயந்திரத்தில் செருக வேண்டும்; நேரம் தானாகவே சரியான நிலையில் முத்திரையிடப்படும். தாமதமாக வருபவர்கள், சீக்கிரம் புறப்படுபவர்கள், கூடுதல் நேரம் போன்றவை சிவப்பு நிறத்தில் அச்சிடப்பட்டு கவனத்தை ஈர்க்கும். டயல் டைம் ரெக்கார்டர்களின் அனைத்து நன்மைகளையும் இது அனுபவிக்கிறது.

- தினசரி நேரத் தாள்: ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு தினசரி நேரத் தாள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது, அதில் அவர் ஒவ்வொரு வேலை அல்லது பணி வரிசையிலும் செலவழித்த நேரத்தின் விவரங்களைப் பதிவு செய்கிறார். தினசரி நேரத் தாள்கள் சிறிய வேலைகளில் பராமரிக்கப்படுகின்றன, அவை கார்டு நேரப் பதிவாளர் செலவிற்குச் செல்லாது. தொழிலாளி தினமும் தாள்களை பூர்த்தி செய்து, கையொப்பத்திற்காக மேலாளரிடம் ஒப்படைக்கிறார். ஃபோர்மேன் தினமும் தனது கையொப்பத்தை இடுவதால் இது சரியான தன்மையை சரிபார்க்கிறது.

- வாராந்திர நேரத் தாள்: இந்தத் தாள்கள் ஒரு வாரத்திற்கான அதே



விவரங்களைப் பதிவு செய்கின்றன. இந்த தாள்கள் தினசரி நேரத் தாள்களை விட முன்னேற்றம். முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், ஒரு வாரத்தின் முடிவில் ஒரு முழு வாரத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படும் வேலையின் அனைத்து விவரங்களையும் பணியாளர் உள்ளிடுகிறார்.

- வேலை அட்டை: வேலை அட்டை முறையின் கீழ், காகிதத் தாள்களுக்குப் பதிலாகத் தொழிலாளர்கள் பல்வேறு வேலைகளில் செலவழித்த நேரத்தைப் பதிவு செய்ய அட்டை பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு ஆபரேட்டர் பகலில் அவர் செய்யும் ஒவ்வொரு வேலையிலும் அவர் செலவழிக்கும் நேரத்தை உன்னிப்பாகக் கண்காணிக்க வேலை அட்டை பயன்படுத்தப்படுகிறது. வழக்கமாக, ஒரு நேரத்தில் ஒரு கார்டு மேற்பார்வையாளரால் ஒரு ஆபரேட்டருக்கு வழங்கப்படுகிறது. ஆபரேட்டர் வேலையைத் தொடங்கும் போது, கார்டில் உள்ள நேரப் பதிவு கடிகாரம் மூலம் நேரத்தைப் பதிவு செய்கிறார். வேலை முடிந்ததும் அல்லது அறுவை சிகிச்சை முடிந்ததும் அட்டை மீண்டும் குத்தப்படுகிறது. வேலை அல்லது செயல்பாடு மிக நீண்டதாக இருந்தால், உணவுக்காக அல்லது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காக தொழிலாளர் ஓய்வெடுக்க வேண்டியிருந்தால், வேலை அல்லது செயல்பாட்டில் செலவழிக்காத நேரத்தை பதிவு செய்ய மீண்டும் மீண்டும் பதிவு செய்ய வேண்டும். வேலை அல்லது செயல்பாடு முடிந்ததும், கார்டு நேரக் காப்பாளரிடம் டெபாசிட் செய்யப்பட்டு, அதை ஊதியத் துறைக்கு அனுப்பும். ஒரு வேலை முடிந்ததும், ஆபரேட்டருக்கு மற்றொரு வேலை அட்டை வழங்கப்படும், மேலும் அவர் நேரத்தை பதிவு செய்யும் செயல்முறையை மீண்டும் செய்கிறார்.

**4. ஊதியத் துறை:** இந்தத் துறை பின்வரும் செயல்பாடுகளைச் செய்ய

வேண்டும்: (i) ஒவ்வொரு பணியாளரின் வேலை வகைப்பாடு மற்றும் ஊதிய விகிதத்தின் பதிவைப் பராமரிக்க,

(ii) தினசரி நேர அட்டைகளில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் நேரத்தையும் சரிபார்க்கவும் சுருக்கவும்,

(iii) ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் சம்பாதிக்கும் ஊதியத்தை கணக்கிட,

(iv) ஒவ்வொரு துறையின் ஊதியப் பட்டியலைத் தயாரிக்க,

(v) ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் ஊதியம் மற்றும் விலக்குகளை கணக்கிட,

(vi) ஊதியம் வழங்க, மற்றும்

(vii) ஒரு பொருத்தமான உள் காசோலையை தயாரித்தல் மற்றும் ஊதியம் வழங்குதல்.

**5. செலவு கணக்கியல் துறை:** இந்தத் துறை பின்வரும்

செயல்பாடுகளைச் செய்கிறது: (i) ஊதியங்களின் ஆவணங்கள் கணக்கியல்,



- (ii) மொத்த தொழிலாளர் செலவின் பகுப்பாய்வு, மற்றும்  
(iii) செயலற்ற நேரம், கூடுதல் நேரம், விடுப்பு ஊதியம் போன்றவை.

### **தொழிலாளர் கட்டுப்பாட்டின் முக்கிய அம்சங்கள்**

தற்போதைய வணிகச் சூழலில், தொழிலாளர் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் குறைப்பதற்கும் முயற்சிகளை மேற்கொள்வது அவசியம். இந்த இலக்கை அடைய முறையான முயற்சிகள் தேவை. தொழிலாளர் செலவைக் கட்டுப்படுத்தவும் குறைக்கவும் பின்வரும் வழிமுறைகள் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

### **1. தொழிலாளர் செலவு வகைகளை அடையாளம் காணவும்**

தொழிலாளர் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் குறைப்பதற்கும் முதல் படியாக, அதன் சரியான வகைப்பாடு ஆகும். தொழிலாளர் செலவு நேரடி செலவு மற்றும் மறைமுக செலவு என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. நேரடி தொழிலாளர் செலவு என்பது ஒரு தயாரிப்பு அலகுடன் அடையாளம் காணக்கூடிய செலவு ஆகும். உற்பத்தியின் கட்டுமானம், கலவை அல்லது நிலையை மாற்றுவதற்கு ஏற்படும் அனைத்து உழைப்பின் விலையாகவும் இது விவரிக்கப்படலாம். மறைமுக தொழிலாளர் செலவு என்பது தயாரிப்பு அலகுடன் அடையாளம் காண முடியாத செலவு ஆகும். மறைமுக ஊதியம் என்பது உண்மையில் உற்பத்தியில் ஈடுபடுவதை விட உற்பத்தியை எளிதாக்கும் தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியமாகும். நேரடி தொழிலாளர் செலவு நேரடியாக வேலை அல்லது தயாரிப்பு அலகுகளில் வசூலிக்கப்படும் மற்றும் பிரதான செலவில் சேர்க்கப்படும்.

### **2. திட்டமிடல்**

முறையான உற்பத்தித் திட்டமிடல் மூலம் தொழிலாளர் செலவில் பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டை அடைய முடியும். தயாரிப்பு திட்டமிடல் திட்டமிடல், திட்டமிடல், ரூட்டிங், இயந்திரத்தை ஏற்றுதல், தயாரிப்பு மற்றும் செயல்முறை பொறியியல், பணி ஆய்வு போன்ற செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது. பணிப் படிப்பின் உதவியுடன், நேரம் மற்றும் இயக்கம் பற்றிய ஆய்வு நடத்தப்படலாம், இது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கான நிலையான நேரத்தை நிர்ணயிக்க உதவும். நிலையான நேரத்திற்கும் உண்மையான நேரத்திற்கும் இடையேயான ஒப்பீடு, இரண்டிற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தைக் கண்டறிய தொடர்ந்து செய்யப்படுகிறது. வேலைக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட நிலையான நேரத்தை விட, எடுக்கப்பட்ட உண்மையான நேரம் தொடர்ந்து அதிகமாக இருப்பதாகக் குறிப்பிடப்பட்டால், பொருத்தமான திருத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

### **3. பட்ஜெட் தயாரிப்பு**



பட்ஜெட் மற்றும் பட்ஜெட் கட்டுப்பாடு ஆகியவை செலவுக் கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவுக் குறைப்புக்கான பயனுள்ள கருவிகள். தொழிலாளர் வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கலாம், இது தொழிலாளர் செலவுக்கான இலக்கை நிர்ணயிக்கும், இது பட்ஜெட் தொழிலாளர் செலவு மற்றும் உண்மையான தொழிலாளர் செலவு ஆகியவற்றுக்கு இடையே மீண்டும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க உதவுகிறது.

#### **4. தொழிலாளர் தரநிலைகள்**

உண்மையான தொழிலாளர் செலவை ஒப்பிடக்கூடிய தொழிலாளர் செலவுக்கான தரநிலைகளை அமைக்கலாம். ஸ்டாண்டர்ட் லேபர் காஸ்ட் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான உற்பத்தியை உற்பத்தி செய்வதற்கு ஏற்பட்டிருக்க வேண்டிய செலவாகும். நிலையான தொழிலாளர் செலவை நிர்ணயிக்கும் போது, உண்மையான உற்பத்திக்கு எடுக்க வேண்டிய நிலையான நேரத்தை நிர்ணயிக்க நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

#### **5. செயல்திறன் அறிக்கை**

காலமுறை தொழிலாளர் செயல்திறன் மற்றும் பயன்பாட்டு அறிக்கைகளின் அமைப்பு இருக்க வேண்டும். இந்த அறிக்கைகள் தொழிலாளர்களின் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறன் பற்றிய யோசனையை வழங்கும்.

#### **6. ஊக்கத் திட்டங்கள்**

தொழிலாளர் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவது ஒரு யூனிட்டிக்கான தொழிலாளர் செலவைக் குறைப்பதற்கான முக்கியமான வழிகளில் ஒன்றாகும். தொழிலாளர்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்த முடியும். பணவியல் மற்றும் பணமற்ற ஊக்கத்தொகைகளை வழங்குவது உற்பத்தித்திறனை கணிசமாக மேம்படுத்த உதவும். இருப்பினும், ஊக்கத் திட்டங்கள் குறித்து அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும், எனவே ஊக்கத் திட்ட அறிக்கை குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

#### **7. தொழிலாளர் செலவு கணக்கியல்**

நேரடி மற்றும் மறைமுக தொழிலாளர் செலவைக் கண்டறியும் முறையான செலவுக் கணக்கியல் அமைப்பு இருக்க வேண்டும். அதேபோன்று செலவுக் கணக்கியல் துறையானது நேரத்தைப் பேணுதல், நேர முன்பதிவு, செயலற்ற மற்றும் கூடுதல் நேரம், ஊக்கத் திட்டங்களின் தாக்கம், ஒரு யூனிட் தொழிலாளர் செலவு, தொழிலாளர் விற்றுமுதல் மற்றும் பிற தொடர்புடைய பதிவுகளுக்கான பதிவுகளை உருவாக்கி பராமரிக்க முடியும். இவ்வாறு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள புள்ளிகளிலிருந்து, தொழிலாளர் செலவைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டிய அவசியம் உள்ளது என்பதும், பல்வேறு துறைகளின் கூட்டு முயற்சியால் அதைச் செய்ய முடியும் என்பதும் தெளிவாகும்.



## 8. செயலற்ற நேரம்

பொதுவாக, வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு முன்பதிவு செய்யப்படும் நேரம் அல்லது பணிக்கான ஆர்டர்கள் மற்றும் கேட் நேரம் ஆகியவற்றுக்கு இடையே சில வேறுபாடுகள் இருக்க வேண்டும். இதன் வித்தியாசம் செயலற்ற நேரம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. செயலற்ற நேரம் என்பது முதலாளி பணம் செலுத்தும் நேரமாகும், ஆனால் அவர் எந்த உற்பத்தியையும் பெறவில்லை. செயலற்ற நேரம் இரண்டு வகைகளாகும்:

(அ) சாதாரண செயலற்ற நேரம், மற்றும்

(ஆ) அசாதாரண செயலற்ற நேரம்

### சாதாரண செயலற்ற நேரம்:

இது தவிர்க்க முடியாத நேர விரயத்தை பிரதிபலிக்கிறது, எனவே, இந்த நேரத்தின் தொழிலாளர் செலவை முதலாளி ஏற்க வேண்டும். சாதாரண செயலற்ற நேரத்தின் சில எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு:

1. தொழிற்சாலை வாயிலில் இருந்து தொழிலாளி பணிபுரிய வேண்டிய துறைக்குச் செல்லும் நேரம், அதன்பின் மீண்டும் நாளின் முடிவில் துறையிலிருந்து தொழிற்சாலை வாயிலுக்கு வரும் நேரம்.
2. அன்றைய வேலைகளை பேக் செய்வதில் எடுக்கும் நேரம்.
3. வேலையை முடிப்பதற்கும் அடுத்த வேலையைத் தொடங்குவதற்கும் இடையில் கடந்து செல்லும் நேரம்.
4. தனிப்பட்ட தேவைகள் மற்றும் தேநீர் இடைவேளைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் நேரம்.
5. இயந்திர பராமரிப்புக்காக உற்பத்தி தடைபடும் போது இழக்கப்படும் நேரம். தவிர்க்க முடியாத செலவு என்பதால் உற்பத்திச் செலவில் சேர்க்க வேண்டும். **அசாதாரண செயலற்ற நேரம்:**

சரியான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கை எடுத்தால் நேர விரயத்தை தவிர்க்கலாம். அசாதாரண செயலற்ற நேரத்தின் எடுத்துக்காட்டுகளை கீழே குறிப்பிடலாம்:

1. பணி பொறியாளர்களின் திறமையின்மை காரணமாக இயந்திரங்கள் பழுதடைவதால் நேர விரயம்.
2. மின்சார விநியோகத்தின் தோல்வியின் காரணமாக நேரத்தை வீணடித்தல்.
3. வேலைநிறுத்தம் அல்லது தொழிற்சாலையில் பூட்டுதல் காரணமாக நேரம் விரயம்.

### ஊதியம்

ஊழியர்களின் ஊதியம் என்பது அவர் ஆற்றிய சேவைகளுக்கான வெகுமதியாகும். இது முதலாளி மற்றும் பணியாளர் இடையேயான ஒப்பந்தம். ஊதியத்திற்காக பி.கே. "ஊதியம் என்பது உழைப்பு மற்றும் சேவைகளுக்கான வெகுமதியாகும், அதேசமயம்





ஊக்கத்தொகை என்பது பணத் தூண்டுதல் அல்லது கூடுதல் வசதிகளை வழங்குவதன் மூலம் முயற்சி மற்றும் உற்சாகத்தைத் தூண்டுவது" என்று பர்ஹாஸ் சரியாகச் சுட்டிக்காட்டுகிறார். தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியமான கூறுகளில் ஒன்று ஊதிய அமைப்பு. இரண்டையும் கவனித்துக் கொள்ளும் ஊதிய முறை, அதாவது குறைந்தபட்ச ஊதியத்திற்கான உத்தரவாதம் மற்றும் திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை வழங்குதல் ஆகியவை தொழிலாளர்களை அதிக அளவில் ஊக்குவிக்க உதவுகிறது. அதிக ஊதியம் என்பது அதிக உழைப்புச் செலவைக் குறிக்காது என்பதையும் நினைவில் கொள்ள வேண்டும், ஏனெனில் அதிக ஊதியம் காரணமாக தொழிலாளர்களின் உற்பத்தித் திறனும் அதிகமாக உள்ளது, எனவே உற்பத்திக்கான யூனிட் விலை உண்மையில் குறைகிறது. மறுபுறம், குறைந்த ஊதியம் வழங்கப்பட்டால், அது குறைந்த உற்பத்தித்திறனை விளைவிக்கலாம், எனவே அதிக ஊதியம் என்பது அதிக செலவைக் குறிக்காது.

### **ஊதிய வகைகள்**

ஊதியங்கள் உண்மையான ஊதியம், குறைந்தபட்ச ஊதியம், வாழ்க்கை ஊதியம் மற்றும் நியாயமான ஊதியம் போன்ற பல்வேறு வகைகளாக இருக்கலாம். அவர்களின் சுருக்கமான விளக்கம் பின்வருமாறு:

(i) உண்மையான ஊதியங்கள்: உண்மையான ஊதியங்கள் ஊதிய விகிதங்கள் அல்லது சம்பாதிப்பின் உண்மையான பரிமாற்ற மதிப்பைக் குறிக்கின்றன. வெவ்வேறு காலகட்டங்களுக்கான ஊதிய விகிதங்கள் அல்லது வருவாய்கள் ஒப்பிடப்படும் மிகவும் பொதுவான பயன்பாட்டில், உண்மையான ஊதியங்கள் விலை மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப பிரதிபலிக்கின்றன.

(ii) குறைந்தபட்ச ஊதியம்: கல்வி மற்றும் மருத்துவம், தேவைகள் மற்றும் இதர வசதிகளுக்கு குறைந்தபட்ச ஊதியம் வழங்க வேண்டும். குறைந்தபட்ச ஊதியம்

உழைப்பு அல்லது தொழிலாளர்கள் வாழ்க்கையின் அடிப்படை வாழ்வாதாரத்திற்குத் தேவை என்று நினைக்கும் குறைந்தபட்சத் தொகை, ஆனால் தொழிலாளியின் செயல்திறனைக் காக்க வேண்டும்.

(iii) நியாயமான ஊதியம்: நியாயமான ஊதியம் என்பது குறைந்தபட்ச ஊதியம் மற்றும் வாழ்க்கை ஊதியத்திற்கு மிக அருகில் இருக்கும் தொழிலாளி தனது வேலைக்கு பெறும் ஊதியமாகும். பொதுவாக, நிறுவனத்தில் வழங்கப்படும் தற்போதைய ஊதிய விகிதம் நியாயமான ஊதியம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

(iv) வாழ்வாதாரக் கூலிகள்: நியாயமான ஊதியக் குழுவின் படி,



வாழ்க்கை ஊதியங்கள், ஊதியத்தின் மிக உயர்ந்த மட்டத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன மற்றும் இயற்கையாகவே, நவீன நாகரீக சமுதாயத்தில் வாழும் ஒரு குடிமகன் பொருளாதாரம் இல்லாத போது அனைத்து வசதிகளையும் உள்ளடக்கியது. நாடு போதுமான அளவு முன்னேறியது மற்றும் முதலாளி தனது தொழிலாளர்களின் விரிவடையும் அபிலாஷைகளை பூர்த்தி செய்ய முடிந்தது. இந்திய மற்றும் வெளிநாட்டு அதிகாரிகளின் பல்வேறு அவதானிப்புகளை பரிசீலித்த குழு, "வாழ்க்கை ஊதியம் என்பது ஆண் சம்பாதிப்பவருக்கும் தனது குடும்பத்திற்கும் உணவு, உடை மற்றும் தங்குமிடம் ஆகியவற்றின் அடிப்படைத் தேவைகளை மட்டும் வழங்காமல், கல்வி உட்பட சிக்கனமான வசதியை அளிக்க வேண்டும். குழந்தைகளுக்கு, உடல்நலக்குறைவுக்கு எதிரான பாதுகாப்பு, அத்தியாவசிய சமூகத் தேவைகளுக்கான தேவைகள் மற்றும் முதுமை உள்ளிட்ட மிக முக்கியமான துன்பங்களுக்கு எதிரான காப்பீட்டு அளவு.

### **வெற்றிகரமான ஊதியத் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்**

o நியாயமான வெளியீடு மற்றும் நியாயமான ஊதியத்தை உறுதி செய்வதற்காக இது விஞ்ஞான நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.

o திருப்திகரமான அளவில் உத்தரவாதமான குறைந்தபட்ச ஊதியம் இருக்க வேண்டும்.

ஊதியம் பணியாளர்கள் எடுக்கும் முயற்சியுடன் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும். இது ஊழியர்கள் மற்றும் முதலாளி இருவருக்கும் நியாயமாக இருக்க வேண்டும்.

o இத்திட்டம் வளைந்து கொடுக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். o வேலையின் தொடர்ச்சியான ஓட்டம் இருக்க வேண்டும்.

o இந்தத் திட்டம் தொழிலாளர்களின் மன உறுதியை அதிகரிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும் (அதாவது பணிக்கு வராமல் இருப்பது, தாமதமாக வருகை தருவது போன்றவை) மற்றும் தொழிலாளர் வருவாயைக் குறைத்தல்.

o தொழிலாளர்களுக்கு தகுந்த ஊக்கத்தொகை வழங்கப்படும்.

o திட்டத்தின் செயல்பாட்டு மற்றும் நிர்வாகச் செலவு குறைந்தபட்சமாக வைக்கப்படும் **ஊதியம் அல்லது ஊதியம்**

### **செலுத்தும் முறைகள்**



ஊதியம் நேர அடிப்படையில் அல்லது வெளியீட்டின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது. உற்பத்தி செய்யப்படும் வெளியீட்டின் அளவைப் பொருட்படுத்தாமல் பணியாளர்கள் பணிபுரிந்த மணிநேரத்திற்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்கப்படுகையில், அந்த அமைப்பு நேர விகிதம் எனப்படும். உற்பத்தி அல்லது வெளியீட்டின் அடிப்படையில் மட்டுமே பணம் செலுத்தப்படும் போது, அது துண்டு வீதம் எனப்படும். நேர விகிதம் மற்றும் துண்டு விகிதம் இரண்டின் கலவையும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. எனவே ஊதியம் வழங்க பல வழிகள் உள்ளன. இவை ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் மற்றொரு நிறுவனத்திற்கும் வேறுபடும். ஊதியம் அல்லது ஊதியத்திற்கு மூன்று அடிப்படை முறைகள் உள்ளன, அதாவது:

1. நேர விகித முறை,
2. பீஸ் ரேட் முறை, மற்றும்
3. தனிப்பட்ட போனஸ் திட்டங்கள்

### **நேர விகித முறை**

நேர விகித முறை மிகவும் பிரபலமான ஊதிய முறை. இந்த முறையின் கீழ், தொழிற்சாலையில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் ஒதுக்கிய நேரத்தின் அடிப்படையில் பணம் செலுத்தப்படுகிறது. இது ஒரு பழமையான ஊதிய முறை. இந்த முறையில் ஊதியம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

**மொத்த ஊதியம் = வேலை செய்யும் நேரம் x ஒரு மணி நேரத்திற்கு வீதம்**

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் நேர விகித முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது:

o வேலைக்கு அதிக திறன் மற்றும் தரம் தேவைப்படும் இடத்தில் அளவை விட முக்கியமானது. o வெளியீடு/சேவைகள் அளவிட முடியாத இடங்களில், அதாவது வெளியீடு/சேவைகளை அளவிட முடியாத இடங்களில்.

o ஒரு நபர் செய்யும் வேலை மற்ற நபரைச் சார்ந்து இருந்தால், வேறுவிதமாகக் கூறினால், ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலாளிக்கு வேலையின் மீது கட்டுப்பாடு இல்லை.

o உற்பத்தியின் வேகம் ஒரு இயந்திரத்தின் செயல்முறை அல்லது வேகத்தின் நேரத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

o தொழிலாளர்கள் சுற்றவர்கள் அல்லது அனுபவமில்லாதவர்கள்.



o தொடர் கண்காணிப்பு சாத்தியமில்லாத இடங்களில்.

### **நேர விகித முறையின் நன்மைகள்**

o புரிந்துகொள்ளவும் செயல்படவும் எளிதானது.

o கணக்கிட எளிதானது, எனவே, குறைவான எழுத்தர் வேலை சம்பந்தப்பட்டது.

o ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கங்களுடன் விகிதத்தை பேச்சுவார்த்தை நடத்துவது எளிது.

### **நேர விகித முறையின் தீமைகள்**

o வெளியீட்டை அதிகரிக்க எந்த ஊக்கமும் இல்லை.

o மெதுவான, திறமையற்ற, வேகமான மற்றும்

திறமையான தொழிலாளர்கள் இடையே வேறுபாடு

இல்லை. o சிறந்த தொழிலாளர்களை ஈர்க்க

முடியவில்லை.

o ஒரு யூனிட்டிற்கான விலை முன்கூட்டியே தெரியவில்லை.

### **பீஸ் ரேட் முறை**

பீஸ் ரேட் முறையானது, தொழிலாளர்களால் அடையப்பட்ட உற்பத்தியின்படி ஊதியம் பெறும் முடிவுகளின் மூலம் பணம் செலுத்துதல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு தொழிலாளி அதிக உற்பத்தியை உற்பத்தி செய்தால், அவர்அதிக ஊதியம் பெற முடியும். ஊதியம் வழங்குவதற்கான துண்டு விகித முறையின் கீழ், தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் நேரம் அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளுக்கு ஒரு தட்டையான ஊதிய விகிதத்தைப் பெறுகிறார்கள். அடிப்படையில் இந்த முறையில், தொழிலாளர்கள் உற்பத்தி செய்யும் அலகுகளின் அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. கட்டண விகிதம் உற்பத்தித் துறையால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இந்த முறையின் கீழ், தொழிலாளர்களின் ஊதியம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படுகிறது:

**மொத்த ஊதியங்கள் = உற்பத்தி செய்யப்பட்ட யூனிட்களின் எண்ணிக்கை x ஒரு யூனிட்டிற்கான விகிதம்**

### **பீஸ் ரேட் முறையின் வகைகள்**



துண்டு விகித முறையின் முக்கிய வகைகள் பின்வருமாறு:

(i) **ஸ்ட்ரைட் பீஸ் ரேட் முறை:** இந்த அமைப்பின் கீழ், ஒரு யூனிட்டுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகை அல்லது எடுக்கப்பட்ட நேரத்தைப் பொருட்படுத்தாமல் உற்பத்தி செய்யப்படும் யூனிட்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் கட்டணம் செலுத்தப்படுகிறது.

ஊதியம் பின்வரும் சூத்திரத்தின் மூலம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்:

ஊதியங்கள் = யூனிட்களின் எண்ணிக்கை × ஒரு யூனிட் வீதம்

(ii) **டெய்லர் டிஃபெரன்ஷியல் பீஸ் ரேட் முறை:** டெய்லர் வேறுபட்ட முறையில், துண்டு விகிதங்கள் நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வு மூலம் தீர்மானிக்கப்பட்டது. நாள் ஊதியத்திற்கு உத்தரவாதம் இல்லை.

இரண்டு விகிதங்கள் இருந்தன: மிகக் குறைந்த துண்டு விகிதம் மற்றும் அதிக துண்டு விகிதம். எனவே, அமைப்பு வடிவமைக்கப்பட்டது:

• உயர் மட்ட உற்பத்திக்கு அதிக துண்டு விகிதத்தை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கவும், மற்றும்

• உத்தரவாத ஊதியம் வழங்காமல், குறைந்த அளவிலான உற்பத்திக்கு குறைந்த துண்டு விகிதத்தை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் சராசரிக்கும் குறைவான தொழிலாளர்களை ஊக்கப்படுத்துங்கள்.

(iii) **பீஸ் பட்டப்படிப்பு நேர விகிதம்:** இந்த முறையின் கீழ், தொழிலாளர்களுக்கு நேர விகிதங்களின் அடிப்படையில் குறைந்தபட்ச ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. பட்டம் பெற்ற நேர விகிதத்துடன் கூடிய துண்டு விகித முறை பின்வருவனவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்:

நேர விகிதத்தின்படி உத்தரவாத ஊதியம் மற்றும் தேவையான குறைந்தபட்சத்திற்கு மேல் யூனிட்களுக்கு ஒரு துண்டு வீதம் செலுத்துதல்,

நிலையான அகவிலைப்படி அல்லது வாழ்க்கைச் செலவு போனஸுடன் பீஸ் விகிதம், மற்றும் துண்டு விகிதத்தின் அடிப்படையில் சம்பாதிப்பது உத்தரவாதமான குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை விட குறைவாக இருந்தால், தொழிலாளர்களுக்கு நேர விகிதத்தின் அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படும்.

(iv) **மெரிக் மல்டிபிள் பீஸ் ரேட் முறை:** பின்னர் மெரிக் டெய்லரின் வேறுபட்ட துண்டு வீத முறையை மாற்றினார். இந்த முறையின் கீழ், தரத்திற்குக் குறைவான செயல்திறனுக்காக தண்டனை குறைந்த





விகிதம் விதிக்கப்படாது. மறுபுறம், ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைக்கு மேல் செயல்திறன் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அதிக வேறுபாடு விகிதத்தால் வெகுமதி அளிக்கப்படுகிறது. எனவே, இந்த முறை திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கிறது மற்றும் குறைந்த செயல்திறன் கொண்ட தொழிலாளர்கள் தங்கள் உற்பத்தியை அதிகரிக்காமல் ஊக்குவிக்கிறது செயல்பாட்டிற்காக அவர்களுக்கு அபராதம். இந்த முறையும் நாள் ஊதியத்திற்கு உத்தரவாதம் இல்லை.

### **பீஸ் ரேட் முறையின் நன்மைகள்**

o தொழிலாளர்களுக்கு முடிவுகளின் அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படுவதால், அதாவது, உற்பத்தி செய்யப்படும் ஒவ்வொரு யூனிட்டிற்கும், நிகழ்த்தப்பட்ட வேலை அல்லது முடிக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், அவர்கள் அதிக ஊதியம் பெறுவதற்காக அவர்களின் உற்பத்தியை அதிகரிக்கும் போக்கு உள்ளது.

o இவ்வாறு அடையப்பட்ட அதிகரித்த உற்பத்தியானது, மொத்த மேல்நிலைகள் மூலமாகவும் உற்பத்தியின் ஒரு யூனிட்டிற்கான மேல்நிலைச் செலவுகளைக் குறைப்பதில் விளைகிறது. விற்றுமுதல் அதிகரிப்புடன் ஒப்பிடும்போது மேல்நிலைகளின் அதிகரிப்பு ஒப்பீட்டளவில் சிறியதாக இருக்கும்.

உற்பத்தியின் அடிப்படையில் வழங்கப்படும் ஊதியம், ஒரு யூனிட் அல்லது ஒரு வேலைக்கான தொழிலாளர் செலவை நிர்வாகம் அறிந்திருக்கிறது.

o திறமையான தொழிலாளர்களைப் போல திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் பெற மாட்டார்கள் என்பதால், தொழிலாளர்கள் அவர்களின் செயல்திறனுக்காக வெகுமதி பெறுகிறார்கள்.

o தொழிலாளர்கள் தங்கள் கருவிகள் மற்றும் இயந்திரங்கள் போன்றவற்றைக் கையாள்வதில் மிகவும் கவனமாக இருக்கிறார்கள், ஏனெனில் இவற்றை முறையாகப் பராமரிப்பது அவர்களின் அதிக திறன் மற்றும் அதையொட்டி அவர்களின் அதிக ஊதியம் ஆகியவற்றைச் சார்ந்துள்ளது.

o இந்த முறை செயல்பட மிகவும் எளிதானது.

### **பீஸ் ரேட் முறையின் தீமைகள்**

o சமமான அடிப்படையில் துண்டு வேலை விகிதத்தை தீர்மானிப்பது எளிதல்ல. ஒரு விலை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு, பின்னர் அது மிக அதிகமாக இருப்பதாகக் கண்டறியப்பட்டால், அதைக் குறைப்பது



மிகவும் கடினம், ஏனெனில் அதன் குறைப்பு தொழிலாளர்கள் மத்தியில் அதிருப்தி மற்றும் உராய்வுகளை ஏற்படுத்தும்.

o ஒரு யூனிட்டுக்கான உழைப்புச் செலவு ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால், மேல்நிலைக் குறைப்பு வடிவில் ஓரளவிற்குத் தவிர உற்பத்தி அதிகரிப்பின் விளைவாக பணியாளர்கள் ஆதாயமடைவதில்லை. ஒரு யூனிட்டுக்கான மேல்நிலை செலவுகள் ஒப்பீட்டளவில் சிறியதாக இருந்தால், முதலாளிக்கு நன்மைகள் குறிப்பிடத்தக்கதாக இருக்காது.

o சில நேரங்களில் தரத்தின் விலையில் அளவு அதிகரிக்கலாம். காரணத்திற்காக, தரக்கட்டுப்பாட்டு வடிவத்தில் கடுமையான ஆய்வு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதனால் கூடுதல் செலவு ஏற்படும்.

o பொருட்கள் அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படலாம் மற்றும் அதிக உற்பத்தியை அடைவதற்கான தொழிலாளர்களின் முயற்சிகள் காரணமாக கவனக்குறைவாக ஒப்படைக்கப்படலாம்.

### எடுத்துக்காட்டு 1

திரு. நீரஜ் குப்தாவுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்த வாராந்திர ஊதியத்தை பின்வரும் தகவலிலிருந்து நேர விகித முறையின்படி கணக்கிடவும்:

அவருக்கு வாரத்திற்கு 80 மணிநேரம் கூட நிலையான நேரம்

உண்மையான நேரம் வாரத்திற்கு 60 மணிநேரம் வேலை செய்தது

ஒரு மணி நேரத்திற்கு ரூ. 40

### தீர்வு

நேர விகித முறையின்படி திரு. நீரஜ் குப்தாவுக்கு வழங்கப்பட்ட மொத்த வாராந்திர ஊதியம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்

மொத்த ஊதியம் = வேலை செய்யும் நேரம் x ஒரு மணி நேரத்திற்கு வீதம்

மொத்த ஊதியம் = 60 x ரூ. 40 = ரூ. 2400

### உதாரணம் 2

பின்வரும் தகவலிலிருந்து, மொத்த ஊதியத்தை துண்டு விகித முறை மற்றும் நேர விகித முறை மூலம் கணக்கிடுங்கள்.

நிலையான நேரம்=60

உண்மையான வேலை நேரம்=50



உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை=500

ஒரு மணி நேரத்திற்கு விலை=ரூ. 20

உற்பத்தி செய்யப்படும் ஒரு யூனிட் விலை=ரூ. 5

### தீர்வு

தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் மொத்த ஊதியம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

நேர விகித முறை

மொத்த ஊதியம் = வேலை செய்யும் நேரம் x ஒரு மணி நேரத்திற்கு வீதம்

மொத்த ஊதியம் = 50 x 20

மொத்த ஊதியம் = ரூ. 1000

பீஸ் ரேட் முறை

மொத்த ஊதியங்கள் = உற்பத்தி செய்யப்பட்ட யூனிட்களின் எண்ணிக்கை x ஒரு யூனிட்க்கான விகிதம்

மொத்த ஊதியம் = 500 x 5

மொத்த ஊதியம் = ரூ. 2500

**எடுத்துக்காட்டு 3:**பின்வரும் விவரங்களிலிருந்து, X மற்றும் Y தொழிலாளர்களின் வருவாயைக் கணக்கிட்டு, தொழிலாளர் செலவு குறித்தும் கருத்துத் தெரிவிக்கவும்.

அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்: ஒரு மணி நேரத்திற்கு 20 அலகுகள்  
சாதாரண நேர விகிதம்: ஒரு மணி நேரத்திற்கு ரூ.30

பயன்படுத்த வேண்டிய வேறுபாடு:

80% துண்டு வீதம் தரத்திற்குக் கீழே இருக்கும் போது

120% துண்டு விகிதத்தில் நிலையான அல்லது அதற்கு மேல்

ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் 8 மணிநேரத்தில், X 140 யூனிட்களை உற்பத்தி செய்கிறது, Y ஆனது 165 யூனிட்களை உற்பத்தி செய்கிறது.

### தீர்வு:



ஒரு நாளைக்கு நிலையான உற்பத்தி 20 அலகுகள்  $\times$  8 மணிநேரம் = 160 அலகுகள்

தொழிலாளி X 140 யூனிட்களை உற்பத்தி செய்கிறார், அதாவது அவர் தரத்திற்குக் கீழே இருக்கிறார் மற்றும் சாதாரண துண்டு விகிதத்தில் 80% ஊதியத்தைப் பெறுவார்.

X இன் வருவாய்:

சாதாரண துண்டு விலை = ரூ. ஒரு மணி நேரத்திற்கு 30/20 யூனிட் = ரூ. யூனிட்டுக்கு 1.5

சாதாரண துண்டு விலையில் 80% = ரூ. ஒரு யூனிட்டுக்கு 1.20

வருவாய் = ரூ. 1.20  $\times$  140 அலகுகள் = ரூ. 168

ஒரு யூனிட் தொழிலாளர் செலவு = ரூ. 168/140 அலகுகள் = ரூ. 1.20

Y's Earnings: Y ஆனது 160 யூனிட்களின் நிலையான உற்பத்தியை விட அதிகமாக உற்பத்தி செய்துள்ளது, எனவே அவர் சாதாரண துண்டு விகிதத்தில் 120% ஊதியத்தைப் பெறுவார். அவரது வருமானம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி இருக்கும்.

சாதாரண துண்டு விலை = ரூ. ஒரு மணி நேரத்திற்கு 30/20 யூனிட் = ரூ. ஒரு யூனிட்டுக்கு 1.50

சாதாரண துண்டு விலையில் 120% = ஒரு யூனிட்டுக்கு ரூ. 1.80

வருவாய் = ரூ. 1.80  $\times$  165 அலகுகள் = ரூ. 297

ஒரு யூனிட் தொழிலாளர் செலவு = ரூ. 1.80

கருத்து: தொழிலாளர் செலவு ரூ. யூனிட் ஒன்றுக்கு 1.20 முதல் ரூ. 1.80 வரை. டெய்லரின் அமைப்பு இந்த மைதானத்திலும், தொழிலாளர்கள் மீது மிகக் கடுமையானது என்ற காரணத்திற்காகவும் எதிர்க்கப்படுகிறது.

### தனிப்பட்ட போனஸ் திட்டங்கள்

பொதுவாக, ஊக்கத்தொகையானது, தொழிலாளி/பணியாளர்களுக்கு, அவரது கூடுதல் செயல்திறனுக்காக, முதலாளி செலுத்தும் கூடுதல் கட்டணமாக கருதப்படலாம். ஒரு ஊக்கத் திட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம், அதிக ஊதியம் பெற ஒரு தொழிலாளியை அதிக உற்பத்தி செய்ய தூண்டுவதாகும். தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் போனஸ் மணிநேர சேமிப்பின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது, அதாவது அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்திற்கும் எடுக்கும் நேரத்திற்கும் உள்ள



வித்தியாசம். அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் நிலையான நேரமாகும், இது பணி-ஆய்வு பொறியாளர்களால் நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வை நடத்துவதன் மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. நிலையான நேரத்தை நிர்ணயிக்கும் போது, உடல் மற்றும் மன சோர்வு மற்றும் சாதாரண செயலற்ற நேரத்திற்கு உரிய கொடுப்பனவு வழங்கப்படுகிறது. எடுக்கப்பட்ட உண்மையான நேரம் இந்த நிலையான நேரத்துடன் ஒப்பிடப்படுகிறது மற்றும் போனஸ் ஆகும்

நிலையான நேரத்தை விட குறைவான நேரம் எடுத்துக் கொண்டால் தொழிலாளிக்கு செலுத்தப்படும். ஊக்கத் திட்டங்கள் தொழிலாளர்களின் திறன் மற்றும் திறனை அதிகரிக்கும். சில முக்கியமான ஊக்கத் திட்டங்கள் பின்வருமாறு:

1. ஹல்சி பிரீமியம் திட்டம்
2. ஹல்சி வீர் திட்டம்
3. ரோவன் பிரீமியம் திட்டம்
4. எமர்சனின் செயல்திறன் திட்டம்
5. மெரிக் திட்டம்
6. குழு போனஸ் திட்டம்

### 1. ஹல்சி பிரீமியம் திட்டம்

இந்தத் திட்டத்தை அமெரிக்கப் பொறியாளர் F.A. ஹால்சி அறிமுகப்படுத்தினார். இந்த திட்டத்தில், நேரத்தை மிச்சப்படுத்தியதன் அடிப்படையில் போனஸ் வழங்கப்படுகிறது. ஒரு வேலைக்கான நிலையான நேரம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் உண்மையான நேரத்தை விட குறைவாக இருந்தால், தொழிலாளி போனஸுக்குத் தகுதி பெறுகிறார். மொத்த ஊதியம் அவருக்கு சாதாரண ஊதியமாக (உண்மையான நேரம் x ஒரு மணி நேரத்திற்கு) மற்றும் உற்பத்தியில் அவர் சேமிக்கும் நேரத்தின் அடிப்படையில் போனஸாக வழங்கப்படுகிறது. போனஸ் விகிதம் தொழிலாளர்களால் சேமிக்கப்படும் நேரத்திற்கான ஊதியத்தில் 30 சதவீதம் முதல் 70 சதவீதம் வரை இருக்கலாம். ஆனால், எந்த தகவலும் இல்லாத பட்சத்தில் போனஸ் வீதம் 50 சதவீதமாக எடுத்துக்கொள்ளப்படலாம். இந்த திட்டத்தின் படி, சேமிக்கப்படும் நேரத்தை பின்வருமாறு கணக்கிடலாம்:

எனவே, இந்தத் திட்டத்தில் உள்ள தொழிலாளியின் மொத்த ஊதியத்தை பின்வருமாறு கணக்கிடலாம்:





மொத்த ஊதியங்கள் = (உண்மையான வேலை நேரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம்) + (நேரம் சேமிக்கப்படும் X ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம் X 50/100)

**சேமிக்கப்பட்ட நேரம் = நிலையான நேரம் - உண்மையான நேரம் அதாவது .TS = ST - AT**

**எடுத்துக்காட்டு 4**

பின்வரும் தகவலிலிருந்து ஹால்சி பிரீமியம் திட்டத்தின் கீழ் மொத்த ஊதியத்தின் அளவைக் கணக்கிடவும்:

நிலையான நேரம்=11 மணிநேரம்

உண்மையான வேலை நேரம் = 10 மணிநேரம்

ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஊதிய விகிதம் = ரூ. 15

**தீர்வு**

மொத்த ஊதியங்கள் = (உண்மையான வேலை நேரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம்) + (நேரம் சேமிக்கப்படும் X ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம் X 50/100)

சேமிக்கப்பட்ட நேரம் = நிலையான நேரம் - உண்மையான நேரம் அதாவது .TS = ST - AT

மொத்த ஊதியங்கள் = (10 x 15) + [(11-10) x 15 x 50/100]

மொத்த ஊதியம் = 150 + 7.5

மொத்த ஊதியம் = ரூ. 157.50

**2. ஹால்சி வீர் திட்டம்**

ஹால்சி பிரீமியம் திட்டத்துடன் ஒப்பிடும்போது ஒரே ஒரு வித்தியாசம் மட்டுமே உள்ளது, அது சேமிக்கப்படும் நேரத்திற்கான 50% போனஸுக்குப் பதிலாக, சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தின் 30% ஆகும். அதன்படி, இந்த முறைக்கான சூத்திரம் பின்வருமாறு மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது.

மொத்த ஊதியங்கள் = (உண்மையான வேலை நேரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம்) + (நேரம் சேமிக்கப்படும் X ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம் X 30/100)

சேமிக்கப்பட்ட நேரம் = நிலையான நேரம் - உண்மையான நேரம் அதாவது .TS = ST - AT



### எடுத்துக்காட்டு 5

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து ஹால்சி வீர் திட்டத்தின் கீழ் மொத்த ஊதியத்தின் அளவைக் கணக்கிடவும்:

நிலையான நேரம்=12 மணிநேரம்

உண்மையான வேலை நேரம் = 9 மணி நேரம்

ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஊதிய விகிதம் = ரூ. 20

#### தீர்வு

மொத்த ஊதியங்கள் = (உண்மையான வேலை நேரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம்) + (நேரம் சேமிக்கப்படும் X ஒரு மணி நேரத்திற்கு X விகிதம் X 30/100)

சேமிக்கப்பட்ட நேரம் = நிலையான நேரம் - உண்மையான நேரம்  
அதாவது .TS = ST - AT

மொத்த ஊதியங்கள் = (9 x 20) + [(12-9) x 20 x 30/100]

மொத்த ஊதியம் = 180 + 18

மொத்த ஊதியம் = ரூ. 198

### 3. ரோவன் பிரீமியம் திட்டம்

இந்த பிரீமியம் போனஸ் திட்டத்தை திரு. ஜேம்ஸ் ரோவன் அறிமுகப்படுத்தினார். சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தைப் பொறுத்தமட்டில், இது ஹால்சி திட்டத்தைப் போலவே உள்ளது, ஆனால் போனஸ் மணிநேரம் என்பது அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்துக்குச் சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தின் விகிதமாக கணக்கிடப்படுகிறது, மேலும் அவை நேர விகிதத்தில் செலுத்தப்படும்.

மொத்த ஊதியங்கள் = (உண்மையான நேரம் எடுக்கப்பட்ட நேரம் x ஒரு மணி நேரத்திற்கு விகிதம்) + [(எடுத்த உண்மையான நேரம்/தரநிலை நேரம்) x (ஒரு மணி நேரத்திற்கு சேமிக்கப்பட்ட நேரம் x வீதம்)]

மொத்த ஊதியம் = (AT x R) + (AT / ST x TS x R)

### எடுத்துக்காட்டு 6

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து ரோவன் பிரீமியம் திட்டத்தின் அடிப்படையில் மொத்த ஊதியத்தின் அளவைக் கணக்கிடவும்:

நிலையான வெளியீடு 11 மணிநேரத்தில்=120 அலகுகள்

10 மணிநேரத்தில் உண்மையான வெளியீடு=132 அலகுகள்

ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஊதிய விகிதம் = ரூ.15



## தீர்வு

மொத்த ஊதியங்கள் = {(எடுக்கப்படும் உண்மையான நேரம் x ஒரு மணி நேரத்திற்கு விகிதம்) + [(எடுத்த உண்மையான நேரம்/தரநிலை நேரம்) x (ஒரு மணி நேரத்திற்கு சேமிக்கப்பட்ட நேரம் x வீதம்)]}

மொத்த ஊதியம் = (AT x R) + (AT / ST x TS x R)

மொத்த ஊதியம் = (10 x 15) + (10/11 x 1 x 15)

மொத்த ஊதியம் = 150 + 13.63 மொத்த ஊதியம் = ரூ. 163.63

### 4. எமர்சனின் செயல்திறன் திட்டம்

எமர்சனின் செயல்திறன் திட்டத்தில் குறைந்தபட்ச ஊதியம் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகிறது, ஆனால், தொழிலாளர்களின் செயல்திறனுக்காக போனஸ் வழங்கப்படுகிறது. திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு பல அடுக்குகள் உள்ளன. நிலையான வெளியீடு 100% செயல்திறனில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. தொழிலாளி 100% க்கும் குறைவான செயல்திறனைப் பயன்படுத்தினால், அவருக்கு போனஸ் வழங்கப்படாது. இந்த திட்டத்தில் போனஸ் அடுக்குகள் பின்வருமாறு:

தொழிலாளியின் செயல்திறன்	போனஸ்
கீழே 66.67% அல்லது 66 2/3%	உண்மையான ஊதியத்தின் போனஸ் இல்லை
66.67% முதல் 100%	20% போனஸ்
100%க்கு மேல்	செயல்திறனில் ஒவ்வொரு 1% அதிகரிப்புக்கும் 20% போனஸ் + 1% போனஸ்

### எடுத்துக்காட்டு 7

பின்வரும் தகவல்களின் உதவியுடன் எமர்சன் செயல்திறன் திட்டத்தின் கீழ் போனஸ் மற்றும் மொத்த ஊதியத்தின் அளவைக் கணக்கிடவும்:

10 மணிநேரத்தில் நிலையான வெளியீடு=240 அலகுகள்

10 மணிநேரத்தில் உண்மையான வெளியீடு=264 அலகுகள்



கூலி விகிதம்=ரூ. ஒரு மணி நேரத்திற்கு 10

### தீர்வு

முதலில், பணியாளரின் செயல்திறன் கணக்கிடப்படுகிறது:  
தொழிலாளியின் திறன்= (உண்மையான வெளியீடு/ நிலையான வெளியீடு) x 100

தொழிலாளியின் திறன்= (264/240) x 100

தொழிலாளியின் திறன்=110%

போனஸின் அளவு= 100% திறன் வரை= 20% + 1% போனஸ் ஒவ்வொரு 1% செயல்திறனும் அதிகரிப்பதற்கு அதாவது 10%

போனஸ் தொகை=20%+10%

போனஸ் தொகை=30%

மொத்த ஊதியங்கள்=உண்மையான நேரத்திற்கான ஊதியம் +செயல்திறனுக்கான போனஸ்

மொத்த ஊதியங்கள்=உண்மையான நேரத்திற்கான ஊதியம் +செயல்திறனுக்கான போனஸ்

மொத்த ஊதியங்கள்=AT x AR + 30% (AT x AR)

மொத்த ஊதியங்கள் = 10 x 15 + 30/100 x 150

மொத்த ஊதியங்கள் = 150 + 30/100 x 150

மொத்த ஊதியம் = 150 + 45

மொத்த ஊதியம் = ரூ. 195

### 5. மெரிக் திட்டம்

மெரிக் திட்டம் என்பது டெய்லரின் திட்டத்தின் மேம்படுத்தப்பட்ட வடிவமாகும். டெய்லரின் திட்டம் இரண்டு விகிதங்களைக் கொடுக்கிறது, அதே சமயம் மெரிக்கின் திட்டம் மூன்று கட்டணங்களைக் கொடுக்கிறது.

செயல்திறன் நிலை	விலை விகிதம்
83.33% வரை	சாதாரண துண்டு வீதம்
83.33% முதல் 100%	பீஸ் ரேட்டில் 110%
100%க்கு மேல்	பீஸ் ரேட்டில் 120%



## 6. குழு போனஸ் திட்டம்

குழு போனஸ் என்பது தொழிலாளர்களின் குழுவின் கூட்டு முயற்சிகளுக்கு வழங்கப்படும் போனஸைக் குறிக்கிறது. குழு போனஸ் திட்டத்தின் கீழ், ஒன்றாக பணிபுரியும் ஊழியர்களின் குழுவிற்கு போனஸ் வழங்கப்படுகிறது. மேலே விவரிக்கப்பட்ட திட்டங்கள் அனைத்தும் தனிப்பட்ட போனஸ் திட்டங்களாகும். பல நேரங்களில் தனிநபர்களின் வெளியீட்டை அளவிட முடியாது. இதேபோல், தனிநபரின் வெளியீடு குழுவின் செயல்திறனைப் பொறுத்தது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், தனிப்பட்ட போனஸ் முறைகளை செயல்படுத்துவதற்கு பதிலாக, குழு போனஸ் முறை செயல்படுத்தப்படுகிறது. உற்பத்தித்திறனைப் பொறுத்து மொத்த போனஸ் தொகையானது, குழு உறுப்பினர்களிடையே சமமாகவோ அல்லது ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விகிதத்திலோ பகிரப்படலாம். குழு போனஸ் முறையின் முக்கிய பொருள்கள் பின்வருமாறு:-

- o குழு உணர்வை உருவாக்குதல்.
  - o பொருட்கள் மற்றும் நேரத்தின் அதிகப்படியான விரயத்தை நீக்குதல். குழு முயற்சிகளின் அங்கீகாரம்.
  - o உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துதல்.
- குழு போனஸ் திட்டத்தில் ஐந்து திட்டங்கள் உள்ளன -
- a) பூசாரியின் உற்பத்தி போனஸ்
  - b) செலவுத் திறன் போனஸ்
  - c) டவுன் ஆதாய பகிர்வு திட்டம்
  - ஈ) பட்ஜெட் செலவுகள் போனஸ்
- இ) கழிவு குறைப்பு போனஸ்

## மேல்நிலை

மேல்நிலை என்பது எந்தப் பொருளுடனும் அடையாளம் காணப்படாத தொகை. சாதாரண செலவினங்களை விட அதிகமாகவும் அதிகமாகவும் இருப்பதால் மேல்நிலை என்ற பெயர் வந்திருக்கலாம். இது மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவு ஆகியவற்றின் மொத்தமாகும். மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகளைக் குறிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான சொல். இவ்வாறு மேல்நிலைகள் செலவின் ஒரு வகுப்பை உருவாக்குகின்றன, அது ஒதுக்கப்படவோ அல்லது உறிஞ்சவோ முடியாது, ஆனால் செலவு அலகுகளுக்கு மட்டுமே பிரிக்க முடியும். மேல்நிலை என்பது பொருள், உழைப்பு மற்றும் செலவினங்களின் விலையாகும், இது பொருளாதார ரீதியாக எந்த ஒரு செலவு அலகுக்கும் அடையாளம் காண முடியாதது, ஆனால் அவை ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு அல்லது விற்பனைக்கு தயார்





செய்வதற்காக செலவினத்தின் இன்றியமையாத அங்கமாகும். மேல்நிலை செலவுகள் 'மறைமுக செலவு' அல்லது 'துணை செலவு' அல்லது 'உற்பத்தி செய்யாத செலவு' அல்லது செலவு போன்றவை என்றும் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

### **பொருள் மற்றும் வரையறை**

மறைமுக செலவுகள் என்ற சொல்லை விட மேல்நிலை என்ற சொல் பரந்த பொருளைக் கொண்டுள்ளது. மேல்நிலையில் மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவு ஆகியவை அடங்கும். இது மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவு ஆகியவற்றின் மொத்த தொகையாகும்.

மேல்நிலை = மறைமுக பொருள் + மறைமுக உழைப்பு + மறைமுக செலவுகள்  
மேல்நிலைகளின் வரையறை: ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதற்கான மறைமுக செலவுகள் அல்லது நிலையான செலவுகள் (அதாவது, ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் உற்பத்திக்கு நேரடியாக சம்பந்தப்படாத செலவுகள்) வாடகை முதல் சந்தைப்படுத்தல் செலவுகளுக்கு நிர்வாக செலவுகள். பிளாக்கர் மற்றும் வெல்ட்மரின் கூற்றுப்படி —ஓவர்ஹெட் செலவுகள் என்பது ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் இயக்கச் செலவுகள் ஆகும், இது ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தி அலகுக்கு நேரடியாகக் கண்டறிய முடியாது. CIMA மேல்நிலைச் செலவை வரையறுக்கிறது - மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகள்.

எனவே, மேல்நிலை செலவு என்பது, செலவு அலகுடன் அடையாளம் காண முடியாத, ஆனால் பொதுவாக நிறுவனத்தின் உற்பத்தி மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கைகளுக்காக ஏற்படும் செலவினங்களின் ஒரு குழுவாகும், மேலும் அவை செலவு அலகுகளால் பிரிக்கப்பட்டு உறிஞ்சப்படலாம். எனவே முதன்மைச் செலவுக்கு மேல் மற்றும் அதற்கும் மேலான எந்தச் செலவும் மேல்நிலை எனப்படும். இது 'சுமை', 'துணை செலவுகள்', 'செலவுகள்', 'மறைமுக செலவுகள்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

### **மேல்நிலைகளின் வகைப்பாடு**

மேல்நிலைகளை அவற்றின் பொதுவான குணாதிசயங்களின்படி தொகுக்கும் செயல்முறை மேல்நிலைகளின் வகைப்பாடு எனப்படும். இது வணிகத்தை திறம்பட நிர்வகிக்க உதவும் தகவலை மேலாளருக்கு வழங்குகிறது. CIMA வகைப்பாட்டின் படி, தர்க்கரீதியான குழுக்களில் உள்ள பொருட்களை அவற்றின் இயல்பு (அகநிலை) அல்லது நிறைவேற்ற வேண்டிய நோக்கம் (புறநிலை வகைப்பாடு) ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, பொருட்களை அவற்றின் ஒற்றுமையின் அளவிற்கு ஏற்ப குழுக்களாக அமைப்பது ஆகும். மேல்நிலைகளை இதன் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்:



1. இயற்கையின் படி
2. நார்மலிட்டி படி
3. கட்டுப்பாட்டின் படி
4. மாறுபாட்டின் படி
5. செயல்பாட்டின் படி

### 1. இயற்கையின் படி

1) **மறைமுக பொருள்**-விலை மையத்தின் கொடுக்கப்பட்ட தயாரிப்பு அலகுடன் அடையாளம் காண முடியாத பொருட்கள் மறைமுக பொருட்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ஒரு பொருள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட விலைப் பொருளுக்கு நேரடியாகக் கூற முடியாத செலவு ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு இயந்திரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் லூப்ரிகண்டுகள் ஒரு மறைமுகப் பொருள், அதேபோன்று துணிகளைத் தைக்கப் பயன்படும் நூல் மறைமுகப் பொருளாகும். சிறிய கொட்டைகள் மற்றும் போல்ட் ஆகியவை மறைமுக பொருட்களுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள்.

2) **மறைமுக உழைப்பு**-மறைமுக உழைப்புச் செலவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட செலவுப் பொருளுக்கு நேரடியாகக் கூற முடியாத பணியாளர் செலவு ஆகும். மறைமுக தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம் மற்றும் சம்பளம், அதாவது உற்பத்தியில் நேரடியாக ஈடுபடாத தொழிலாளர்கள் மறைமுக ஊதியத்திற்கு எடுத்துக்காட்டுகள்.

3) **மறைமுக செலவுகள்**-மறைமுகச் செலவுகள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட செலவுப் பொருளுக்கு நேரடியாகக் கூற முடியாத செலவுகள் ஆகும். வாடகை மற்றும் வரிகள், அச்சிடுதல் மற்றும் எழுதுபொருட்கள், மின்சாரம், காப்பீடு, மின்சாரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை செலவுகள் போன்ற செலவுகள் மறைமுக செலவுகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள்.

## 2. நார்மலிட்டி படி

1) **சாதாரண மேல்நிலைகள்** கொடுக்கப்பட்ட வெளியீட்டை அடைவதில் இத்தகைய மேல்நிலைகள் ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது மற்றும் இயற்கையில் தவிர்க்க முடியாதவை. அவை உற்பத்தி செலவில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. 2) **அசாதாரண மேல்நிலைகள்** கொடுக்கப்பட்ட வெளியீட்டை அடைவதில் இவை எதிர்பார்க்கப்படுவதில்லை. இவை சில அசாதாரண காரணங்களால் எழுகின்றன எ.கா. அசாதாரண செயலற்ற நேரத்தின் செலவு. அவர்கள் லாப நஷ்டக் கணக்கிற்குக் கட்டணம் விதிக்கப்படுகிறார்கள்.

## 3. கட்டுப்பாட்டின் படி

1) **கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மேல்நிலைகள்**: மறைமுக செலவுகள், அவை நிகழும் கட்டத்தில் நிர்வாக நடவடிக்கை மூலம் கட்டுப்படுத்தலாம்.



பொதுவாக மாறி மேல்நிலைகள் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மேல்நிலைகள்.  
2) **கட்டுப்படுத்த முடியாத மேல்நிலைகள்:** மறைமுக செலவுகள், அவை நிகழும் கட்டத்தில் நிர்வாக நடவடிக்கையால் கட்டுப்படுத்த முடியாது. பொதுவாக நிலையான மேல்நிலைகள் இந்த வகையின் கீழ் வரும்.

#### 4. மாறுபாட்டின் படி

1) **நிலையான மேல்நிலைகள்** உற்பத்தி அல்லது விற்பனையின் அளவுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களால் பாதிக்கப்படாமல் இருக்கும் மறைமுக செலவுகள் நிலையான மேல்நிலைகள் எனப்படும். தொழிற்சாலை வாடகை, விகிதங்கள், காப்பீடு, பணியாளர்களின் சம்பளம் போன்றவை இயற்கையில் நிர்ணயிக்கப்பட்டவை, பயன்படுத்தப்பட்ட திறன் அளவு அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளைப் பொருட்படுத்தாமல். நிலையான செலவுகள் எல்லா நேரங்களிலும் முற்றிலும் நிர்ணயிக்கப்படவில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். உற்பத்தி அல்லது விற்பனை திறனில் மாற்றம் ஏற்பட்டால், இந்த செலவுகளும் மாறும். இந்த வகை செலவின் அளவு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நிர்ணயிக்கப்படுவதால், உற்பத்தி அதிகரிக்கும் போது ஒரு யூனிட்டிற்கான நிலையான செலவு குறைகிறது மற்றும் உற்பத்தி குறையும் போது ஒரு யூனிட் நிலையான செலவு அதிகரிக்கிறது. இந்த ஓவர்ஹெட்கள் ஷட் டவுன் ஓவர்ஹெட்கள் அல்லது காலச் செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

2) **மாறி மேல்நிலைகள்**- உற்பத்தி அல்லது விற்பனையின் அளவுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு நேர் விகிதத்தில் மாறுபடும் மறைமுக செலவுகள் மாறி மேல்நிலைகள் எனப்படும். அளவோடு தொடர்புடைய தொகை மாறுபடுவதால், ஒரு யூனிட்டின் விலை மாறாமல் இருக்கும். உதாரணமாக, எரிபொருள் மற்றும் சக்தி, பேக்கிங் கட்டணம் சரக்கு, விற்பனை கமிஷன் போன்றவை.

3) **அரை மாறி மேல்நிலைகள்**- சில மேல்நிலை செலவுகள் வெளியீடு அல்லது விற்பனையில் ஏற்படும் மாற்றங்களுடன் மாறுபடும் ஆனால் மாற்றத்திற்கு நேர் விகிதத்தில் இல்லை. அவை அளவு மாற்றங்கள் தொடர்பாக முற்றிலும் மாறக்கூடியவை அல்லது முற்றிலும் நிலையானவை அல்ல. இந்த செலவுகள் வெளியீட்டில் ஒப்பீட்டளவில் குறுகிய வரம்பில் மாறுபாடுகள் தொடர்ந்து இருக்கும், பின்னர் செயல்பாட்டின் அளவு அதிகரிப்பு அல்லது குறைவுடன் ஒரு புதிய நிலைக்கு மாறும். இந்த செலவுகள் ஓரளவு நிலையானவை மற்றும் ஓரளவு மாறக்கூடியவை.

விலையை நிலையான மற்றும் மாறி என வகைப்படுத்த வேண்டிய அவசியம் பின்வரும் கருத்தில் இருந்து எழுகிறது:

- செலவுக் கட்டுப்பாடு - செலவுக் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்று செலவுக் கட்டுப்பாடு ஆகும், இது செலவுகளை



நிலையான மற்றும் மாறி என வகைப்படுத்துவதன் மூலம் அடையப்படுகிறது. நிலையான செலவுகள் பெரும்பாலும் கொள்கைச் செலவு அல்லது வசதிகளை உருவாக்குவதற்கான முடிவுகளில் இருந்து எழும் விருப்பச் செலவின் இயல்பில் இருக்கும், எனவே, நிர்வாகத்தின் கீழ் மட்டத்தில் கட்டுப்படுத்த முடியாது. மாறக்கூடிய விலை, மறுபுறம் கடையின் தள மட்டத்தில் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. எனவே, செலவை நிலையான மற்றும் மாறி என வகைப்படுத்துவது, நிர்வாகத்தின் சரியான மட்டத்தில் செலவுக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பொறுப்பை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது.

• முடிவெடுத்தல்-நிர்வாகம் செயல்பாட்டின் நிலைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் விளைவை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகள் பிரிக்கப்படாவிட்டால், செலவுத் தகவல் எந்தப் பயனையும் அளிக்காது.

• மார்ஜினல் காஸ்டிங் மற்றும் பிரேக்-ஈவன் அனாலிசிஸ்- மார்ஜினல் காஸ்டிங் நுட்பங்கள் நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகளைப் பிரிப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டவை, இது செலவு-தொகுதி லாப உறவு மற்றும் பிரேக்-ஈவன் விளக்கப்படங்கள் மற்றும் லாப வரைபடங்களைத் தயாரிப்பதற்கு அவசியம். • நெகிழ்வான பட்ஜெட்-பட்ஜெட்கள் உண்மையான மற்றும் பட்ஜெட்டை அர்த்தமுள்ளதாகக், வெவ்வேறு செயல்பாட்டு நிலைகளுக்குத் தயாரிக்கப்படுகின்றன. நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவினங்களை பிரிக்காமல் நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிறுவ முடியாது.

### எடுத்துக்காட்டு 1

3000 யூனிட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவு பின்வருமாறு:

பொருள்=ரூ. 36000, கூலி = ரூ. 24000, மேல்நிலைக் கட்டணங்கள் (நிலையான மற்றும் மாறி) =ரூ. 10000

நிறுவனம் 8000 யூனிட்களை உற்பத்தி செய்து ரூ. தலா 25 மற்றும் லாபம் ரூ. 20000. நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய மேல்நிலைகளின் அளவைக் கண்டறியவும்.

### தீர்வு

8000 யூனிட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கான மொத்த மேல்நிலைகளின் கணக்கீடு

விற்பனை விலை $8000 \times 25 =$	200000
குறைந்த லாபம் =	20,000
மொத்த செலவு =	180000



குறைவான பொருள் = $36000/3000 \times 8000$ = குறைவான உழைப்பு = $24000/3000 \times 8000$ 0 =	96000 64000
மொத்த மேல்நிலைகள்	20000
ஒரு யூனிட்டுக்கு மாறி மேல்நிலை =	மேல்நிலைகளில் மாற்றம்/வெளியீட்டில் மாற்றம்
ஒரு யூனிட்டுக்கு மாறி மேல்நிலை =	$20000 - 10000/8000 - 3000$
ஒரு யூனிட்டுக்கு மாறி மேல்நிலை =	$10000/5000$
ஒரு யூனிட்டுக்கு மாறி மேல்நிலை =	ரூ. யூனிட்டுக்கு 2
3000 யூனிட் = உற்பத்தி செய்வதற்கான மாறி மேல்நிலை	$3000 \times 2 = 6000$
நிலையான மேல்நிலைகள் =	$10000 - 6000$
நிலையான மேல்நிலைகள் =	ரூ. 4000

## 5. செயல்பாட்டின் படி

1) தொழிற்சாலை மேல்நிலை-உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய மொத்த மறைமுகச் செலவுகள் ஆகும், இதன் வரிசையானது பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்வதில் தொடங்கி உற்பத்தியின் முதன்மை பேக்கிங்குடன் முடிவடைகிறது. எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு: லாப்ரிகண்டுகள், பருத்தி கழிவுகள் மற்றும் பிற தொழிற்சாலை பொருட்கள், சிறிய தனிப்பட்ட மதிப்புள்ள நேரடி பொருட்கள், பழுதுபார்க்கும் பாகங்கள், மறைமுக தொழிலாளர்களின் ஊதியம், மேற்பார்வை சம்பளம், சம்பளம் மற்றும் சேவை செலவு மையங்கள், கேன்டீன் மற்றும் பிற நலனுக்கான ஊதியம். செலவுகள், தொழிற்சாலை வாடகை, விலைகள், விளக்குகள் மற்றும் வெப்பமாக்கல், மின்சாரம் மற்றும் எரிபொருள், தொழிற்சாலை கட்டிடத்தின் தேய்மானம், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும் பிற உபகரணங்களின் தேய்மானம்,





தொழிற்சாலை நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய செலவுகள்.

**2) அலுவலகம் அல்லது நிர்வாகம் மேல்நிலை-** உற்பத்தி, விற்பனை, விநியோகம், ஆராய்ச்சி அல்லது மேம்பாட்டு செயல்பாடு அல்லது செயல்பாடு ஆகியவற்றுடன் நேரடியாக தொடர்பில்லாத ஒரு நிறுவனத்தை வழிநடத்துதல் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மொத்த செலவுகள் ஆகும். அத்தகைய செலவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு:

அலுவலகப் பொருட்கள், அச்சிடுதல் மற்றும் எழுதுபொருட்கள், அலுவலக ஊழியர்களுக்கான சம்பளம், இயக்குநர்கள் ஊதியம்.

அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள், அலுவலக விளக்குகள், வெப்பம் மற்றும் ஏர் கண்டிஷனிங், தபால், தொலைபேசி &

- o கூரியர் சேவை, தேய்மானம், அலுவலக கட்டிடம் மற்றும் உபகரணங்களின் பழுது மற்றும் பராமரிப்பு.
- o தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக இயந்திரங்கள், தணிக்கைக் கட்டணம், சட்டக் கட்டணங்கள், வங்கிக் கட்டணங்கள் மற்றும் வட்டி.

**3) விற்பனை மற்றும் விநியோகம் மேல்நிலை-** சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய செலவுகளைக் குறிக்கிறது. உதாரணமாக: ஓ

சம்பளம், விற்பனையாளர்கள் மற்றும் விற்பனை முகவர்களின் கமிஷன் போன்றவை.

- o பயணச் செலவுகள், விற்பனை அலுவலகச் செலவுகள் விளம்பரம் மற்றும் விளம்பரம்
- o சந்தை ஆராய்ச்சி
- o மோசமான கடன்கள்

o தரகு

விநியோக மேல்நிலை என்பது முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் விநியோகத்துடன் தொடர்புடைய மொத்த மறைமுக செலவுடன் தொடர்புடையது, அனுப்புவதற்கு கிடைக்கக்கூடிய முதன்மை பேக் செய்யப்பட்ட தயாரிப்புடன் தொடங்கி, மறுசீரமைக்கப்பட்ட திரும்பப்பெறக்கூடிய வெற்று கொள்கலன் ஏதேனும் இருந்தால், மறுபயன்பாட்டிற்கு கிடைக்கும். எடுத்துக்காட்டுகள்:

இரண்டாம் நிலை பேக்கிங் பொருட்கள்.

- o பேக்கிங் கட்டணம்.

விநியோக ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் ஊதியம்.

- o வெளியே வண்டி மற்றும் சரக்கு.
- o கிடங்கு கட்டணம், காப்பீடு.



## மேல்நிலை வகைப்பாட்டின் நன்மைகள்

- மேல்நிலைகளின் சரியான வகைப்பாடு கணக்கியல், பகிர்வு மற்றும் மேல்நிலைச் செலவை உறிஞ்சுவதற்கு மிகவும் முக்கியமானது.
- மேல்நிலை வகைப்பாடு நெகிழ்வான உற்பத்தி மற்றும் தற்போதைய பட்ஜெட் போன்ற வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதில் உதவுகிறது.
- மேல்நிலைகளை மாறி, அரை மாறி மற்றும் நிலையானது என துல்லியமாக வகைப்படுத்துவது செலவுக் கட்டுப்பாட்டில் உதவுகிறது.

## மேல்நிலைகளின் சேகரிப்பு

மேல்நிலை சேகரிப்பு என்பது ஒவ்வொரு செலவு மையம் அல்லது யூனிட்டின் விலையைக் கண்டறியும் நோக்கத்திற்காக பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளில் ஒவ்வொரு பொருளையும் பதிவு செய்யும் செயல்முறையாகும். பின்வருபவை மேல்நிலைப் பணத்தை சேகரிப்பதற்கான ஆதார ஆவணங்கள்:

o ஸ்டோர்ஸ் ரிக்விசிஷன்-மறைமுக பொருள்.

ஓ கூலி தாள்-மறைமுக உழைப்பு

பண புத்தகம்- மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகள் அல்லது கொள்முதல் ஆர்டர்கள் மற்றும் விலைப்பட்டியல்-மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகள்

ஜர்னல் பதிவுகள்- மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகள் அல்லது பிற பதிவுகள் மற்றும் பதிவுகள்

மேல்நிலைக் கணக்கியலின் நோக்கத்திற்காக மேல்நிலைச் சேகரிப்பு மிகவும் முக்கியமானது. மறைமுக செலவுகள் மற்றும் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட மூலத்தை அடையாளம் காண வேண்டியது அவசியம் இதற்கு ஆவணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மேல்நிலைச் செலவுகளின் முறையான சேகரிப்பு மொத்த மேல்நிலைச் செலவுகளைத் துல்லியமாகப் புரிந்துகொள்ள உதவும்.

## மேல்நிலைகளின் குறியாக்கம்

குறியீடாக்கம் என்பது ஒரு தலைப்பின் கீழ் ஒரே மாதிரியான மேல்நிலை செலவு பொருட்களை சேகரிப்பதாகும். மேல்நிலைப் பொருளின் ஒவ்வொரு பொருளும் சரியாகப் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு அதன் தலையின் கீழ் எழுதப்படுகிறது. ஒரு குறியீட்டு எண் அதற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது, இது ஸ்டாண்டிங் ஆர்டர் எண் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது எண் அல்லது பிந்தையது அல்லது இரண்டின் கலவையாக இருக்கலாம். இது இயந்திரமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையைப் பின்பற்றவும் உதவுகிறது. எப்பொழுதும் மேல்நிலைச் செலவுகளைக் குறியிடுவது நல்லது. குறியீடானது மேல்நிலைகளின் வெவ்வேறு பொருட்களை எளிதாக அடையாளம் காண உதவுகிறது. மேல்நிலைகளில் ஏராளமான பொருட்கள் உள்ளன,



ஓவ்வொன்றிற்கும் ஒரு குறியீட்டு எண் இந்த பொருட்களை எளிதில் அடையாளம் காண உதவும். எண் குறியீடுகள் அல்லது அகரவரிசைக் குறியீடுகள் அல்லது இரண்டின் கலவையை ஒதுக்குவதன் மூலம் குறியாக்கம் செய்யப்படலாம். எந்த முறையைப் பின்பற்றினாலும், தேவையற்ற சிக்கல்கள் இல்லாமல், புரிந்துகொள்வதற்கு எளிமையான அமைப்பு மற்றும் செயல்படுத்த எளிதானது என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

#### மேல்நிலைகளின் குறியாக்கம்

செலவு மையக் குறியீடுகள்	துறை பெயர்
1100	திருப்புதல் துறை
1200	அரைக்கும் துறை
1300	கூறுகள் உற்பத்தி
1400	சட்டசபை
2100	பராமரிப்பு
2200	தர கட்டுப்பாடு
2300	கடைகள்

குறியீடுகளை வழங்குவதில் உள்ள தர்க்கம் எளிது. 1 இல் தொடங்கும் அனைத்து குறியீடுகளும் உற்பத்தித் துறைகள், 2 இல் தொடங்கும் அனைத்து குறியீடுகளும் தொழிற்சாலை தொடர்பான சேவைகள் மற்றும் 3 இல் தொடங்கும் அனைத்து குறியீடுகளும் பொதுவான சேவைகள். இந்த குறியீடானது செயல்பாட்டு அடிப்படையில் செலவுகளை சேகரிக்க உதவுகிறது மற்றும் ஒரு துறை அல்லது செலவு மையத்திற்கு நேரடியாக செலவினத்தை அடையாளம் காண உதவுகிறது.

#### குறியாக்கத்தின் நோக்கங்கள்

- ஒரே மாதிரியான இயற்கையின் மேல்நிலைகளை ஒரு குழுவாக சேகரிக்க.
- தயாரிப்புகளின் விலையைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்த உதவுதல்.



- லெட்ஜர் மற்றும் கணக்குகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதன் மூலம் கணக்கியல் முறையை மிகவும் சிக்கனமானதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் மாற்ற.
- மேல்நிலைகளை முறையாகக் குவிக்க.

### குறியீட்டு முறைகள்

மேல்நிலைகள் வெவ்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து சேகரிக்கப்படுகின்றன; அவை வெவ்வேறு ஒத்த தலைப்புகளின் கீழ் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரே மாதிரியான தன்மை மற்றும் அம்சத்தின் மேல்நிலைகள் ஒரு குழுவின் கீழ் வைக்கப்பட்டுள்ளன என்று அர்த்தம். குறியிடல் என்பது மேல்நிலைகளுக்கு பல்வேறு எண்கள், எழுத்துக்கள் அல்லது பிற குறியீடுகளை ஒதுக்குவதன் மூலம் மேல்நிலைகளை தொகுக்கும் முறையாகும்.

குறியிடல் என்பது நிலையான வரிசை எண்கள் மற்றும் செலவு கணக்கு எண்களின் பயன்பாட்டுடன் தொடர்புடையது. மேல்நிலைப் பொருட்களுக்கு எண்கள் வழங்கப்படுகின்றன. ஒதுக்கப்பட்ட எண்கள் எளிமைப்படுத்துதலுடன் இரகசியத்தைப் பேண உதவியாக இருக்கும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி மூன்று குறியீட்டு முறைகள் உள்ளன:

(i) வரிசை எண் முறை: ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் ஒரு வரிசை எண் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. எஸ்.எண். 1 பொருள்

எஸ்.எண். 1.1 நேரடி பொருள்

எஸ்.எண். 1.2 மறைமுக பொருள்

எஸ்.எண். 2 தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள்

எஸ்.எண். 2.1 தொழிற்சாலை கட்டிடத்தில் வாடகை

எஸ்.எண். 2.2 தொழிற்சாலை மேலாளருக்கான சம்பளம்

(ii) எழுத்துக்கள் முறை: எழுத்துக்கள் செலவின் தலையைக் குறிக்கிறது மற்றும் எண் செலவின் கூடுதல் பகுப்பாய்வைக் காட்டுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, —MII என்பது பராமரிப்பைக் குறிக்கிறது மற்றும் அதை பின்வருமாறு பகுப்பாய்வு செய்யலாம்:

எம் = பராமரிப்பு

M 1 = தொழிற்சாலை கட்டிடத்திற்கு பராமரிப்பு

M 2 = பவர் ஹவுஸுக்கு பராமரிப்பு

M 3 = அதிகாரி கட்டிடத்திற்கு பராமரிப்பு

M 4 = கிடங்கு கட்டிடத்திற்கு பராமரிப்பு

(iii) எண் குறியீடுகள் முறை: இயந்திரமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலுக்கு, எழுத்துக்களின் பயன்பாடு தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது மற்றும் இந்த எண் குறியீடு முறை, தொழில்துறையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. உதாரணத்திற்கு:



குறியீடு விவரங்கள்

100101 ஆலையில் தேய்மானம்

100102 கட்டிடத்தின் மீதான தேய்மானம்

200101 தொழிற்சாலை மேலாளருக்கு சம்பளம்

200102 மேனேஜர் முதல் சம்பளம்

### **தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள்**

மேல்நிலை என்பது மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தமாகும். இது ஒரு செலவு அலகுக்கு நேரடியாகக் கூறப்படாத எந்தவொரு செலவையும் குறிக்கிறது. 'மறைமுக' என்ற சொல்லுக்கு ஒதுக்க முடியாதது, ஆனால் செலவு மையங்கள் அல்லது செலவு அலகுகளால் பிரிக்கப்படலாம் அல்லது உறிஞ்சப்படலாம். செலவு மையம் அல்லது செலவு அலகு தொடர்பான செலவை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம், அதாவது நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவு. மறைமுக செலவு என்பது மேல்நிலை செலவு மற்றும் மறைமுக பொருள் செலவு, மறைமுக உழைப்பு செலவு, மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தமாகும். மேல்நிலைகளின் சேகரிப்பு, வகைப்படுத்தல் மற்றும் குறியீடாக்கத்திற்குப் பிறகு, அடுத்த கட்டம் தயாரிப்பு அலகுகளில் மேல்நிலைகளை ஒதுக்கீடு செய்து பகிர்தல் ஆகும்.

### **மேல்நிலை ஒதுக்கீடு**

ஒதுக்கீடு என்பது செலவு மையங்களுடன் மேல்நிலைகளை அடையாளம் காணும் செயல்முறையாகும். தயாரிப்பு அல்லது செலவு அலகு மூலம் அடையாளம் காண முடியாத செலவுகள், குறிப்பிட்ட செலவு மையத்திற்கு ஒதுக்கப்படும், பிந்தையது அடையாளம் காண முடிந்தால். எடுத்துக்காட்டாக, மறைமுகத் தொழிலாளர்களுக்கான ஊதியம் தேய்மானம் மற்றும் ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் காப்பீடு, கொதிகலன்களுக்கான எரிபொருள் எண்ணெய் போன்றவை செலவு மையங்களுக்கு நேரடியாக ஒதுக்கப்படும் செலவுகளின் நிகழ்வுகளாகும். எவ்வாறாயினும், முழு தொழிற்சாலைக்கும் ஏற்படும் வாடகை, கட்டணங்கள், மின்சாரம், தொலைபேசி கட்டணம், தொழிற்சாலை மேலாளரின் சம்பளம் போன்ற மறைமுக செலவுகள், குறிப்பிட்ட எவருக்கும் ஒதுக்க முடியாது.





செலவு மையங்கள், ஆனால் பெறப்பட்ட நன்மைகளுக்கு சில பொருத்தமான அடிப்படையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட செலவு மையங்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும்.

CIMA ஆனது செலவு ஒதுக்கீட்டை, 'தனிப்பட்ட, அடையாளம் காணக்கூடிய செலவினங்களை செலவு மையங்கள் அல்லது செலவு அலகுகளுக்கு வசூலித்தல்' என வரையறுக்கிறது. எளிமையான வார்த்தைகளில், தர்க்கரீதியான அல்லது சமமான அடிப்படையில் துறைகள் அல்லது தயாரிப்புகளுக்கு மேல்நிலைப் பொருளின் முழுமையான விநியோகம் ஒதுக்கீடு எனப்படும்.

### **மேல்நிலை ஒதுக்கீடு செயல்முறை**

தவறான ஒதுக்கீடு வருமான நிர்ணயம், சொத்து மதிப்பீடு மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டை சிதைக்கும் என்பதால் முறையான மேல்நிலை ஒதுக்கீடு மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. மேல்நிலை ஒதுக்கீடு செயல்முறை பின்வருமாறு:

- துறைகள் அல்லது தயாரிப்புகளின் அடிப்படையில் மேல்நிலைகளை குவித்தல்.
- ஒதுக்கப்பட்ட செலவுகளின் செலவு நோக்கங்களைக் கண்டறிதல்
- அவ்வாறு திரட்டப்பட்ட செலவுகளை செலவு

நோக்கங்களுடன் தொடர்புபடுத்தும் முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது.

### **மேல்நிலைப் பங்கீடு**

செலவுப் பகிர்வு என்பது செலவு மையங்களுக்கு பொருட்களின் விகிதாச்சாரத்தை ஒதுக்கீடு செய்வதாகும். முடிந்தவரை மேல்நிலை நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். எந்தவொரு குறிப்பிட்ட துறை அல்லது செலவு மையத்திற்கும் மேல்நிலைப் பொருட்களின் சில பொருட்களை தெளிவாக ஒதுக்க முடியாது. உண்மையில், இவை ஒருங்கிணைந்த செலவுகள் அல்லது மேல்நிலைகள். இந்த ஒருங்கிணைந்த மேல்நிலைகளை பல்வேறு துறைகளுக்கு பகிர்ந்தளிப்பது மேல்நிலைப் பங்கீடு எனப்படும். இது சில சமமான அடிப்படையில் மேல்நிலைத் தொகையின் விகிதாச்சாரத்திற்கான ஒரு மறைமுக செயல்முறையாகும். இது மேல்நிலைகளின் முதன்மை விநியோகம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் இந்த விநியோகத்தில் அனைத்து மேல்நிலை செலவுகளும் உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறைகளுக்கு



ஓதுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது பிரிக்கப்பட வேண்டும். எளிமையான வார்த்தைகளில், தர்க்கரீதியான அல்லது சமமான அடிப்படையில் துறைகள் அல்லது தயாரிப்புகளுக்கு மேல்நிலைகளின் பல்வேறு பொருட்களைப் பகிர்ந்தளிப்பது பகிர்வு எனப்படும்.

## மேல்நிலைப் பங்கீட்டின் கோட்பாடுகள்

### 1. வழங்கப்பட்ட சேவைகள்

இந்த முறையில் பின்பற்றப்படும் கொள்கை மிகவும் எளிமையானது. சேவைத் துறைகளில் இருந்து அதிகபட்ச சேவைகளைப் பெறும் உற்பத்தித் துறையானது மேல்நிலைப் பணத்தில் அதிகப் பங்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டும். அதன்படி, சேவைத் துறைகளின் மேல்நிலைகள் உற்பத்தித் துறைகளிடம் வசூலிக்கப்படுகின்றன.

### 2. பணம் செலுத்தும் திறன்

இந்த முறையானது, சேவைத் துறையின் மேல்நிலைச் செலவில் பெரும் பங்கு, வணிக நிறுவனத்தின் வருவாயில் அதிகப் பங்களிப்பை வழங்கும் உற்பத்தித் துறைகளுக்கு ஓதுக்கப்பட வேண்டும் என்று அறிவுறுத்துகிறது. இருப்பினும் இந்த முறையின் நடைமுறைச் சிக்கல் என்னவென்றால், அதிக பணம் செலுத்தும் துறையைத் தீர்மானிப்பது கடினம், எனவே செயல்படுவது கடினம்.

### 3. பகுப்பாய்வு முறை

பொருத்தமான தளத்தைக் கண்டுபிடிப்பது கடினம் அல்லது பொருத்தமானதாகக் கருதப்படும் முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது மிகவும் விலை உயர்ந்ததாக இருக்கும் போது இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வருடத்தில் பயன்படுத்தப்படும் அஞ்சல் கட்டணத்தின் கணக்கெடுப்பின் மூலம் தபால் செலவை பிரிக்கலாம்.

### 4. செயல்திறன் முறை

இந்த முறையின் கீழ், உற்பத்தி இலக்குகளின் அடிப்படையில் செலவினங்களின் பகிர்வு செய்யப்படுகிறது. இலக்கை மீறினால், அலகு செலவு குறைகிறது, இது சராசரி செயல்திறனை விட அதிகமாக உள்ளது. இலக்கை அடையவில்லை என்றால், யூனிட் செலவு அதிகரித்து, துறையின் திறமையின்மையை வெளிப்படுத்துகிறது.

## மேல்நிலைகளின் முதன்மைப் பகிர்வு

மேல்நிலை பொருள்	பங்கீட்டின் அடிப்படை
தொழிற்சாலை வாடகை	தரை பகுதி



கட்டிடம், இயந்திரங்கள், நலத்துறை செலவுகள் மீதான காப்பீடு	காப்பீட்டு மதிப்பு, இயந்திரங்களின் விலை, பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை
மின் விளக்கு	ஒளி புள்ளிகள் அல்லது தரை பகுதி
சக்தி செலவுகள்	இயந்திரங்களின் குதிரைத்திறன்
தேய்மானம்	தாவர மதிப்பு
விளம்பரம்	விற்பனை மதிப்பு

மேலே உள்ள பட்டியல் முழுமையானது அல்ல, அமைப்பின் தனித்தன்மையைப் பொறுத்து, அது நீட்டிக்கப்படலாம்.

#### **மேல்நிலைப் பங்கீட்டின் நன்மைகள்**

- மேல்நிலைப் பங்கீடு மேல்நிலைச் செலவைக் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.
- மேல்நிலைப் பங்கீடு வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் உற்பத்திச் செலவைக் கணக்கிட உதவுகிறது.
- தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் தேவையான தீர்வு நடவடிக்கைகளை எடுக்க உதவும் மேல்நிலைகளின் கீழ் அல்லது அதிகமாக உறிஞ்சப்படுவதைக் கண்டறியவும் இது உதவுகிறது.
- மேல்நிலைப் பங்கீடு, நடந்து கொண்டிருக்கும் வேலையின் செலவைக் கணக்கிட உதவுகிறது.

#### **ஒதுக்கீடு எதிராக ஒதுக்கீடு**

ஒதுக்கீடு மற்றும் பகிர்வு ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாட்டை பின்வரும் புள்ளிகளில் ஆய்வு செய்யலாம்:

- 1) ஒதுக்கீடு என்பது விலையின் முழுப் பொருட்களையும், பங்கீடு என்பது விலைப் பொருட்களின் விகிதத்தையும் குறிக்கிறது.
- 2) ஒதுக்கீடு என்பது மேல்நிலைப் பணிகளின் துறைசார்ந்த நேரடி செயல்முறையாகும், அதேசமயம் பகிர்வுக்கு செலவின் துணைப் பிரிவிற்கு பொருத்தமான அடிப்படை தேவை.
- 3) ஒரு குறிப்பிட்ட செலவுப் பொருளை ஒதுக்கலாமா அல்லது பகிர்ந்தளிக்கலாமா என்பது, செலவின் தன்மையைப் பொறுத்தது அல்ல, ஆனால் அது வசூலிக்கப்படும் செலவு மையம் அல்லது செலவு அலகு டன் உள்ள தொடர்பைப் பொறுத்தது.



## எடுத்துக்காட்டுகள்1

புதிய XXX நிறுவனம் நான்கு துறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது: A, B & C (உற்பத்தி துறைகள்,) மற்றும் D என்பது சேவைத் துறைகள். ஒரு காலகட்டத்திற்கான உண்மையான செலவுகள் பின்வருமாறு:

வாடகை	100 0	ஆலைக்கு பழுது	60 0
மேற்பார்வை	150 0	தீ காப்பீடு (பங்கு)	50 0
ஆலை மீதான தேய்மானம்	45 0	சக்தி	90 0
ஒளி	120	காப்பீட்டிற்கான முதலாளியின் பொறுப்பு	15 0

துறைகள் தொடர்பாக பின்வரும் தகவல்கள் கிடைக்கின்றன;

	ஏ	பி	சி	டி
பரப்பளவு (ச.மீ)	1500	1100	900	50 0
பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	20	15	10	5

55

மொத்த ஊதியம் (ரூ.)	6000	400 0	300 0	200 0
தாவரத்தின் மதிப்பு (ரூ.)	2400 0	1800 0	1	
பங்கு மதிப்பு (ரூ.)	1		600 0	-
ஆலையின் ஹெசுபி	24	18	12	6

நீங்கள் மிகவும் சமமான அடிப்படையில் பல்வேறு துறைகளுக்கு



செலவுகளை பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும்.

**தீர்வு**

மேல்நிலை விநியோகம்

பொருள்	பங்கீட்டின் அடிப்படை	மொத்தம் தொகை	தயாரிப்பு துறை			சேவை துறை
			ஏ	பி	சி	
வாடகை	தரை பகுதி	1000	375	275	225	125
மேற்பார்வை	எண் பணியாளர்கள்	1500	600	450	300	150
ஆலை மீதான தேய்மானம்	தாவர மதிப்பு	450	180	135	90	45
ஒளி	தரை பகுதி	120	45	33	27	15
ஆலைக்கு பழுது	தாவர மதிப்பு	600	240	180	120	60
தீ காப்பீடு (பங்கு)	பங்கு மதிப்பு	500	250	150	100	-
சக்தி	ஆலையின் ஹெச்பி	900	360	270	180	90
முதலாளிகள் காப்பீட்டுக்கான பொறுப்பு	எண் பணியாளர்கள்	150	60	45	30	15
	மொத்தம்	5220	2110	1538	1072	500

**தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள்**

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளில் உற்பத்தி செயல்பாடுகள்





தொடர்பாக எழும் அனைத்து செலவுகளும் அடங்கும், ஆனால் குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகள் அல்லது வேலைகளுடன் நேரடியாக அடையாளம் காண முடியாது. இது பொருட்களின் விநியோகத்துடன் தொடங்கி, தயாரிப்பின் முதன்மை பேக்கிங்குடன் முடிவடைகிறது.

தொழிற்சாலை மேல்நிலை என்பது 'உற்பத்தி மேல்நிலை' அல்லது 'உற்பத்தி மேல்நிலை', அல்லது 'செலவில் தொழிற்சாலை' அல்லது 'வேலை மேல்நிலை' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு: o தொழிற்சாலை கட்டிடத்தின் வாடகை விகிதங்கள் மற்றும் காப்பீடு.

o ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் தேய்மானம் மற்றும் பழுது.

o தொழிற்சாலை கட்டிடத்தின் தேய்மானம் மற்றும் பழுது.

o ஸ்டோர் கீப்பிங் செலவுகள், நுகர்வுக் கடைகளின் விலை.

o மறைமுக உழைப்பின் ஊதியம், சாதாரண வேலையில்லா நேரம் போன்றவை.

பணி மேலாளர், போர்மேன் ஆகியோரின் சம்பளம்.

இயந்திரங்களால் பயன்படுத்தப்படும் சக்தி.

o வரைதல் அலுவலக செலவுகள்.

### **தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளை உறிஞ்சுதல்**

அடுத்த முக்கியமான படி மேல்நிலைகளை 'உறிஞ்சுதல்' ஆகும். CIMA உறிஞ்சுதலை வரையறுக்கிறது, "ஒதுக்கப்படும் அல்லது குறிப்பிட்ட செலவில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட அனைத்து மேல்நிலை செலவுகளையும் உறிஞ்சும் செயல்முறை உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளால் மையம் அல்லது உற்பத்தித் துறை." எனிய வார்த்தைகளில், உறிஞ்சுதல் என்பது தயாரிப்புகளுக்கு மேல்நிலை செலவினங்களில் சமமான பங்கை வசூலிப்பதாகும். மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் லெவி அல்லது மேல்நிலைகளின் மீட்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. மேல்நிலை செலவுகள் மறைமுக செலவுகள் என்பதால், உறிஞ்சுதல் சில பொருத்தமான அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும்.

இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் காஸ்ட் அண்ட் மேனேஜ்மென்ட் அக்கவுண்டண்ட்ஸ் (யுகே) மேல்நிலை உறிஞ்சுதலை "செலவு அலகுகளுக்கு மேல்நிலை ஒதுக்கீடு" என வரையறுக்கிறது.

### **தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளை உறிஞ்சும் முறைகள்**

ஒரு உறிஞ்சுதல் விகிதம் தயாரிப்புகள் அல்லது வேலைகளுக்கு மேல்நிலை செலவுகளை வசூலிக்க தீர்மானிக்கப்படுகிறது. பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி இந்த விகிதத்தை தீர்மானிக்க முடியும்:

1. நேரடி பொருள் செலவு முறை.
2. நேரடி தொழிலாளர் செலவு முறை.
3. பிரதம செலவு முறை.



4. மெஷின் ஹவர் ரேட் முறை.
5. ஒருங்கிணைந்த விகித முறை
6. உற்பத்தி அலகு முறை

#### 1. நேரடி பொருள் செலவு முறை

இந்த முறையின் கீழ் மேல்நிலை விகிதம் நேரடி பொருள் செலவின் சதவீதமாக வெளிப்படுத்தப்படுகிறது. எண்கணித ரீதியாக செயல்பாடு பின்வருமாறு வெளிப்படுத்தப்படலாம்:

**நேரடி பொருள் செலவின் சதவீதம் = [பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான தொழிற்சாலை மேல்நிலை/ பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான பொருள் செலவு] x 100**

#### நேரடி பொருள் செலவு முறையின் நன்மைகள்

- o இந்த முறை புரிந்துகொள்ள எளிதானது மற்றும் எளிதில் பொருந்தும். பொருள் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது என்றால் இந்த முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- o பொருட்களின் விலைகள் மற்றும் தரங்கள் அவ்வப்போது பரவலாக மாறாமல் மற்றும் வெளியீடு ஒரே மாதிரியாக இருந்தால், இது மிகவும் துல்லியமான முடிவுகளைத் தருகிறது.

#### நேரடி பொருள் செலவு முறையின் தீமைகள்

- o பின்வரும் குறைபாடுகள் காரணமாக இந்த முறை மிகவும் பொருத்தமானது அல்ல: o இது மிகவும் நம்பத்தகாத அனுமானம், நுகரப்படும் பொருளின் விலையை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- o இது நேரக் காரணியைப் புறக்கணிக்கிறது.
- o அதிக விலையுயர்ந்த பொருட்களால் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளின் அதிகப் பகுதியுடன் அதிகமாகக் கட்டணம் விதிக்கப்பட்டால், விற்பனை விலைகளும் அதிகமாக இருக்கும், இது சந்தை இழப்புக்கு வழிவகுக்கும். o உழைப்பின் தரம் மற்றும் இயந்திரங்கள் அவர்கள் பயன்படுத்தும் விதம் ஆகியவை தொழிற்சாலையின் மேல்நிலையின் பெரும்பகுதியை உருவாக்குகின்றன, ஆனால் இந்த முறையில் அவற்றின் விளைவைப் புறக்கணிக்கிறோம்.
- o ஒரே நேரத்தில் வெவ்வேறு வேலைகளில் வெவ்வேறு வகையான பொருட்கள் பயன்படுத்தப்பட்டால், இது பொருத்தமற்ற மேல்நிலைகளின் வெவ்வேறு மதிப்பை வசூலிக்கும்.

#### உதாரணம் 2

XYZ லிமிட்டெட்டின் பட்ஜெட் மேல்நிலைத் தொகை ரூ. 200000 மற்றும் பட்ஜெட் நேரடி பொருள் செலவு ரூ. 500000. ஒரு வேலை ரூ. செலவழித்தால், தொழிற்சாலைக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகையைக் கணக்கிடுங்கள். 10000 மதிப்புள்ள பொருள்.

#### தீர்வு

நேரடி பொருள் செலவின் சதவீதம் = [பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான



தொழிற்சாலை மேல்நிலை/ பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான பொருள் செலவு] x 100

நேரடி பொருள் விலையின் சதவீதம் =  $[200000/500000] \times 100$

நேரடி பொருள் செலவின் சதவீதம் = பொருளின் 40%

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை=10000 x40%

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை=ரூ. 4000

## 2.நேரடி தொழிலாளர் செலவு முறை

மொத்த செலவில் உழைப்பு முக்கிய காரணியாக இருக்கும் நிறுவனங்களில் இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையின் கீழ், மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் வீதத்தைக் கணக்கிட பின்வரும் சூத்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

**மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் விகிதம்=பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான மேல்நிலைகள்/ நேரடி தொழிலாளர் செலவு X 100**

இந்த முறை புரிந்து கொள்ள எளிதானது மற்றும் செயல்பட எளிதானது. இருப்பினும், ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் வேலையை முடிக்க எடுக்கும் நேரத்தை இது புறக்கணிக்கிறது. அதுபோலவே இயந்திரம் செய்யும் வேலையை அது புறக்கணிக்கிறது, அங்கு ஒரு உழைப்பு வெறும் உதவியாளராக இருக்கும்.

## நேரடி தொழிலாளர் செலவு முறையின் நன்மைகள்

o இது புரிந்து கொள்ள எளிதானது மற்றும் பயன்படுத்த எளிதானது மற்றும் பிரபலமானது.

o மொத்த செலவு அலகுகளில் தொழிலாளர் செலவு ஒரு முக்கிய பகுதியாக இருக்கும் போது இந்த முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும். o தொழிலாளர் விகிதங்கள் பொருள் விலைகளை விட நிலையானது, எனவே இது நிலையான முடிவுகளை அளிக்கிறது.நேரடி

## தொழிலாளர் செலவு முறையின் தீமைகள்

o இந்த முறையின் கீழ், திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் அதிகமாகவும், திறமையற்ற தொழிலாளர்களுக்கு ஒப்பீட்டளவில் குறைவாகவும் வழங்கப்படும். ஆனால் அத்தகைய வேலைகளை முடிக்க எடுக்கும் நேரம் திறமையற்ற தொழிலாளர்களை வேலை செய்வதை விட ஒப்பீட்டளவில் குறைவாக இருக்கலாம். எனவே, இந்த முறையைப் பயன்படுத்துவது தவறான முடிவுகளைத் தரக்கூடும்.

o இந்த முறை உற்பத்தியில் உள்ள மற்ற எல்லா காரணிகளின் முக்கியத்துவத்தையும் புறக்கணிக்கிறது, சில நேரங்களில் இயந்திரத்தின் பயன்பாடு சக்தி, தேய்மானம், எண்ணெய் போன்ற சில மேல்நிலைகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.

## எடுத்துக்காட்டு 3

XYZ லிமிட்டெட்டின் பட்ஜெட் மேல்நிலைத் தொகை ரூ. 200000 மற்றும் பட்ஜெட் தொழிலாளர் ஊதியம் ரூ. 400000. ஒரு வேலை ரூ.



பயன்படுத்தினால், தொழிற்சாலை மேல்நிலைப் பணிகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகையைக் கணக்கிடுங்கள். 100000 மதிப்புள்ள பொருள் மற்றும் 50000 மதிப்புள்ள தொழிலாளர் செலவு.

### தீர்வு

மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் விகிதம்=பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான மேல்நிலைகள்/ நேரடி தொழிலாளர் செலவு X 100  
மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் விகிதம்= [200000/400000] x 100

மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் விகிதம்== நேரடி உழைப்பில் 50%

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை=50000 x50%

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை=ரூ. 25000

### 3. பிரதம செலவு முறை

இந்த முறை முதல் இரண்டு முறைகளை விட முன்னேற்றம். இந்த முறையின் கீழ், பின்வரும் சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி மேல்நிலைகளின் உறிஞ்சுதலின் சதவீதத்தைக் கணக்கிடுவதற்கான அடிப்படைச் செலவு அடிப்படையாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

**உறிஞ்சுதல் வீதம்= [பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான தொழிற்சாலை மேல்நிலை/பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான பிரதம செலவு] X 100**

**முதன்மை செலவு = நேரடி பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடி செலவுகள்.**

இந்த முறை புரிந்து கொள்ள எளிதானது மற்றும் பயன்படுத்த எளிதானது ஆனால் இந்த முறை மேலே குறிப்பிட்ட இரண்டு முறைகளின் தீமைகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. எனவே இந்த முறை அரிதான சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

### எடுத்துக்காட்டு 4

XYZ லிமிட்டெட்டின் பட்ஜெட் மேல்நிலைத் தொகை ரூ. 200000 மற்றும் பட்ஜெட் பிரைம் செலவு ரூ. 1000000. ஒரு வேலை ரூ. பயன்படுத்தினால், தொழிற்சாலை மேல்நிலைப் பணிகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகையைக் கணக்கிடுங்கள். 100000 மதிப்புள்ள பொருள் மற்றும் 50000 மதிப்புள்ள தொழிலாளர் செலவு மற்றும் 10000 நேரடி செலவுகள்.

### தீர்வு

உறிஞ்சுதல் வீதம்=[பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான தொழிற்சாலை மேல்நிலை/பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான பிரதம செலவு] X 100

முதன்மை செலவு = நேரடி பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடி செலவுகள்.

உறிஞ்சுதல் விகிதம்= [200000/1000000] x 100

உறிஞ்சுதல் விகிதம்= பிரதம செலவில் 20%

முதன்மை செலவு = நேரடி பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடி



செலவுகள்.

முதன்மை விலை = 100000+50000+1000

முதன்மை விலை =160000

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை=160000 x20%

தொழிற்சாலை மேல்நிலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும் தொகை=ரூ. 32000

#### 4. மெஷின் ஹவர் ரேட் முறை

உழைப்பை விட இயந்திரங்கள் அதிக ஆதிக்கம் செலுத்தும் இடங்களில், இயந்திர மணிநேர விகித முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. CIMA இயந்திர மணிநேர விகிதத்தை —உண்மையான அல்லது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுப் பகிர்வு அல்லது மேல்நிலை உறிஞ்சுதல் வீதம் என வரையறுக்கிறது, இது ஒரு இயந்திரம் அல்லது இயந்திரங்கள் இயக்கப்படும் அல்லது இயக்கப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படும் மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்பட வேண்டிய அல்லது உறிஞ்சப்பட வேண்டிய செலவைப் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது. இயந்திர மணிநேர விகிதம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

**இயந்திர மணிநேர விகிதம்=பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான தொழிற்சாலை மேல்நிலை/பட்ஜெட் அல்லது உண்மையான இயந்திர நேரம்**

இயந்திர மணிநேர விகிதத்தை கணக்கிடுவதற்கு தேவையான படிகள் ஒவ்வொரு இயந்திரமும் அல்லது இயந்திரத்தின் குழுவும் ஒரு செலவு மையமாக கருதப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் அல்லது இயந்திரங்களின் குழுவிடும் அந்தக் காலத்திற்கான மதிப்பிடப்பட்ட மேல்நிலைச் செலவுகள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு இயந்திரம் தொடர்பான மேல்நிலைகள் இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன, அதாவது நிலையான அல்லது நிலையான கட்டணங்கள் மற்றும் மாறி அல்லது இயந்திரச் செலவுகள்.

o ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிலையான கட்டணங்கள் மதிப்பிடப்படுகிறது மற்றும் நிலையான கட்டணங்களுக்கான மணிநேர விகிதத்தைக் கணக்கிடுவதற்காக, அந்த காலகட்டத்தில் இயந்திரத்தின் மொத்த வேலை நேரங்களின் மொத்த எண்ணிக்கையால் மதிப்பிடப்பட்ட தொகை வசூலிக்கப்படுகிறது. இயந்திர செலவுகளுக்கு, ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் ஒரு மணிநேர வீதம் தனித்தனியாக சாதாரண வேலை நேரத்தால் செலவுகளை வகுப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

o நிலையான கட்டணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களின் செலவு விகிதங்கள் ஆகியவை சாதாரண இயந்திர மணிநேர விகிதத்தை





வழங்கும்.

**இயந்திர மணிநேர விகிதத்தில் பகிர்ந்தளிப்பதற்கான அடிப்படை:**

o வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்- ஒவ்வொரு இயந்திரமும் ஆக்கிரமித்துள்ள தரைப் பகுதி.

o சூடாக்குதல் மற்றும் விளக்குகள்- ஒவ்வொரு இயந்திரமும் ஆக்கிரமித்துள்ள தரைப் பரப்பிற்கு மாற்றாக, எந்த ஒரு தனி இயந்திரத்திற்கும் சிறப்பு விளக்குகள் அல்லது வெப்பமாக்கலின் விலையும் பயன்படுத்தப்படும் புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை.

ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் மேற்பார்வை ஊழியர்களால் ஒதுக்கப்பட்ட மேற்பார்வை-மதிப்பீட்டு நேரம். o மசகு எண்ணெய் மற்றும் நுகர்பொருள் கடைகள் - கடந்த கால அனுபவத்தின் அடிப்படையில். காப்பீடு - ஒவ்வொரு இயந்திரத்தின் காப்பீட்டு மதிப்பு

o இதர செலவுகள் - உண்மைகளைப் பொறுத்து சமமான அடிப்படை.

**எடுத்துக்காட்டு 5**

1) பின்வருவனவற்றிலிருந்து இயந்திர மணிநேர விகிதத்தைக் கணக்கிடவும்:

இயந்திரத்தின் விலை= ரூ. 100000

நிறுவல் கட்டணம்= ரூ. 10000

ஸ்கிராப் மதிப்பு= ரூ. 5000

இயந்திரத்தின் ஆயுள் = 10 ஆண்டுகள்

வருடத்திற்கு மதிப்பிடப்பட்ட வேலை நேரம்=2200

மணிநேர வாடகை மற்றும் கடைக்கான விலை மாதத்திற்கு= ரூ. 250

மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம் = ரூ. 700

கடைக்கு பொது விளக்குகள் மாதம் ரூ. 300

100 யூனிட்டுக்கான மின்விகிதம்= ரூ 50

ஒரு மணி நேரத்திற்கு மின் நுகர்வு 10 அலகுகள். இயந்திரம் கடையின் 1/4 பகுதியை ஆக்கிரமித்துள்ளது. மேற்பார்வையாளர் தனது நேரத்தின் 1/5ஐ இந்த இயந்திரத்திற்காக செலவிடுகிறார்.

**தீர்வு:**

**இயந்திர மணிநேர விகிதத்தின் கணக்கீடு**

குறிப்பாக	வருடத்தின் போது	ஒரு மணி நேரத்திற்கு
நிலையான கட்டணங்கள்		
வாடகை=250 x12 x1/4=	750	
மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம்=700 x12 x1/5	1680	



பொது விளக்கு=300 x12 x1/4	900	
மொத்தம்	3330	
ஒரு மணி நேரத்திற்கு நிலையான கட்டணம்= 3330/2200 மணி.		1.51
மாறக்கூடிய கட்டணங்கள்		
தேய்மானம்=[100000+10000-5000]/10=10500/2200		4.77
பவர்(10 x50)/100		5.00
<b>இயந்திர மணிநேர விகிதம்</b>		<b>11.28</b>

#### 5. ஒருங்கிணைந்த விகித முறை

கையேடு மற்றும் இயந்திர செயல்பாடுகள் இரண்டும் சம்பந்தப்பட்ட இடங்களில் இரண்டு தனித்தனி விகிதங்கள் கணக்கிடப்படலாம். இயந்திர மையங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலையின் பிற பொதுப் பிரிவுகளுக்கு இடையே மேல்நிலைப் பங்கீடு தேவைப்படும்.

#### 6. உற்பத்தி அலகு முறை

ஒரு யூனிட்டுக்கான விகிதம்=பட்ஜெட் செய்யப்பட்ட அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட/பட்ஜெட் செய்யப்பட்ட அல்லது உண்மையான தொழிற்சாலை மேல்நிலை அலகுகளின் உண்மையான எண்ணிக்கை.

இந்த முறை எளிமையானது மற்றும் நிறுவனம் ஒரே ஒரு தயாரிப்பு செய்தால், இந்த முறையைப் பயன்படுத்தலாம்.

### அலகு - III

#### செயல்முறை செலவு

#### அறிமுகம்

செயல்முறை செலவு என்பது தொடர்ச்சியான அல்லது



வெகுஜன உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு முறை ஆகும். செயல்முறை செலவு என்பது உற்பத்தியின் ஒவ்வொரு செயல்முறை அல்லது கட்டத்திலும் ஒரு பொருளின் விலையைக் கண்டறியப் பயன்படுத்தப்படும் செலவு முறை. உற்பத்தி செயல்முறையானது தொடர்ச்சியான அல்லது மீண்டும் மீண்டும் வரும் வரிசையில் இருந்து பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் போது செயல்பாடுகள் அல்லது செயல்முறைகள், ஒரு காலத்தில் ஏற்படும் செலவு செயல்முறை செலவாகக் கருதப்படுகிறது. ஒரு யூனிட்டுக்கான செயல்முறை செலவு, செயல்முறை செலவை இந்த காலகட்டத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் வகுப்பதன் மூலம் பெறப்படுகிறது. உற்பத்தியின் தொடர்ச்சியான செயல்முறை மேற்கொள்ளப்படும் தொழில்களில் செயல்முறை செலவினம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. துறைகள் அல்லது செயல்முறை மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு செலவுகள் கண்டறியப்படுகின்றன. இரசாயனத் தொழில்கள், சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள், எரிவாயு மற்றும் மின்சாரம் உருவாக்கும் கவலைகள், செயல்முறைச் செலவைக் கையாளும் நிறுவனங்களின் உதாரணங்களாக மேற்கோள் காட்டப்படலாம்.

### **செயல்முறை செலவின் பொருள் மற்றும் வரையறை**

செயல்முறை செலவு என்பது செலவு செய்வதற்கான ஒரு முக்கியமான முறையாகும். இது மூலப்பொருட்களை முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது தயாரிப்புகளாக மாற்றுவதில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்பாடு (கள்) அல்லது செயல்முறை (கள்) செலவைக் குறிக்கிறது. உற்பத்தியின் சராசரி விலையை வழங்குவதே இதன் முக்கிய நோக்கம்.

ICMA கலைச்சொற்களின்படி, —செயல்முறை செலவு என்பது தரப்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் இடங்களில் பொருந்தும் செயல்பாட்டு செலவாகும். செயல்முறை செலவு "சராசரி செலவு" அல்லது "தொடர்ச்சியான செலவு" என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

கோஹ்லரின் கூற்றுப்படி, —செயல்முறைகள் அல்லது செயல்பாடுகளுக்கு செலவுகள் வகுவிக்கப்படும் மற்றும் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் சராசரியாக கணக்கிடப்படும் ஒரு முறை; காகித ஆலைகள், சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள், கேனரிகள் மற்றும் இரசாயன ஆலைகள் போன்ற, ஒரு முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்பு அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ தொடர்ச்சியான செயல்பாட்டின் விளைவாக முக்கியமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது; குறிப்பிட்ட ஆர்டர்கள், நிறைய அல்லது யூனிட்களுக்கு செலவுகள்



ஓதுக்கப்படும் வேலை செலவில் இருந்து வேறுபடுகிறது.

### செயல்முறை செலவின் சிறப்பியல்புகள்

ஒரு செயல்முறை செலவு அமைப்பு பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது:

- தொழிற்சாலை ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டிற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட துறைகள் அல்லது செயல்முறைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- உற்பத்திச் செலவுகள் ஒவ்வொரு உற்பத்தித் துறைக்கும் அல்லது செயல்முறைக்கும் குவிக்கப்படுகின்றன.
- உற்பத்தி செலவுகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு துறை அல்லது செயல்முறை மூலம் திரட்டப்படுகிறது.
- செயல்முறை செலவு என்பது ஒரு சராசரி செயல்முறை ஆகும்.
- ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் அல்லது துறைக்கும் செயலாக்கச் செலவுகளைப் பதிவு செய்வதற்கு அதன் சொந்தக் கணக்கு உள்ளது.
- உற்பத்தியானது தொடர்ச்சியானது மற்றும் வலியுறுத்தல் சீரான அல்லது தரப்படுத்தப்பட்ட தயாரிப்பு ஆகும்.
- ஒரு செயல்பாட்டில் முடிக்கப்பட்ட அலகு அவற்றுடன் தொடர்புடைய செலவுகளுடன் அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்படுகிறது.
- முடிக்கப்பட்ட அலகு முடிக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு மாற்றப்படும்.
- விரயம் அல்லது கெட்டுப்போன யூனிட்களின் விலையானது உற்பத்தி செய்யப்படும் நல்ல யூனிட்களின் விலையில் சேர்க்கப்படுகிறது, இது ஒரு யூனிட்டுக்கான சராசரி செலவை அதிகரிக்கிறது.

### செயல்முறை செலவின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள்

#### நன்மைகள்

- தயாரிப்புகள் செயல்முறை செலவில் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால் சராசரி கட்டிலைக் கணக்கிடுவது எளிது.
- குறுகிய இடைவெளியில் செயல்முறைச் செலவுகளைக் கண்டறிய முடியும்.
- செயல்முறை செலவினம் எளிமையானது மற்றும் குறைந்த செலவாகும் வேலை செலவு.
- ஒவ்வொரு செயல்முறையின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதன் மூலம் பயனுள்ள நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு சாத்தியமாகும்.

#### தீமைகள்

- நடந்து கொண்டிருக்கும் வேலையை மதிப்பிடுவது கடினம்.
- இழப்புகள், கழிவுகள், குப்பைகள் போன்றவற்றை மதிப்பிடுவது எளிதல்ல.
- கூட்டுப் பொருட்கள் மற்றும் துணைப் பொருட்களுக்கு இடையே



மொத்தச் செலவைப் பங்கீடு செய்வது கடினம். செயல்முறை செலவு துல்லியமானது அல்ல, அவை சராசரி செலவுகள் மட்டுமே செயல்முறை செலவுகள் மட்டுமே வரலாற்று.

### **செயல்முறை செலவு கோட்பாடுகள்**

• உற்பத்தி செயல்பாடு வெவ்வேறு செயல்முறைகள் அல்லது துறைகளாக பிரிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் ஒரு தனி கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.

• ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன.

• வெளியீட்டின் அளவு மற்றும் செலவுகள் அந்தந்த செயல்முறை கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு செயல்முறையின் முடிவிலும் உள்ள மொத்த செலவை ஒவ்வொரு செயல்முறையின் வெளியீட்டின் எண்ணிக்கையால் வகுப்பதன் மூலம் ஒரு யூனிட்டிற்கான செலவு தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

• இயல்பான இழப்பு மற்றும் அசாதாரண இழப்பு செயல்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு செயல்முறையின் திரட்டப்பட்ட செலவு வெளியீட்டுடன் அடுத்தடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்படுகிறது. கடைசிச் செயல்பாட்டின் வெளியீடு செலவுடன் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

• துணை தயாரிப்புகள் மற்றும் கூட்டுப் பொருட்களில் கூட்டுச் செலவில் அவற்றின் பங்கு மதிப்பிடப்பட்டு, குறைந்தபட்ச செயல்முறைக்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

• காலக்கெடுவின் முடிவில் பணிகள் நடந்து கொண்டிருக்கும்போது, சரக்குகளின் கணக்கீடு முழுமையான அலகுகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது.

### **செயல்முறை செலவு செயல்முறை**

• செயல்பாட்டில் ஒவ்வொரு செயல்முறையும் தனித்தனியாக அடையாளம் காணப்பட்டு, ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் தனித்தனியான செயல்முறைக் கணக்கு திறக்கப்படும், மேலும் குறிப்புகள் நெடுவரிசையுடன், இரண்டு நெடுவரிசைகள் செயல்முறை கணக்கு அலகுகள் (அளவு) மற்றும் தொகை (ரூ.) ஆகியவற்றின் இருபுறமும் வழங்கப்படுகின்றன.

• பின்னர் அனைத்து செலவுகளும் அந்தந்த செயல்முறை கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். விரயம், ஸ்கிராப் விற்பனை, துணை தயாரிப்புகள் போன்றவை செயல்முறைக் கணக்கின் கிரெடிட் பக்கத்தில் மறுவரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன.

• டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் பக்கத்திற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு, அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்படும் குறிப்பிட்ட செயல்முறையின்





உற்பத்தி மற்றும் வெளியீட்டின் விலையைக் காட்டுகிறது.

- ஒவ்வொரு செயல்முறையிலும் ஒரு யூனிட்டிற்கான செலவு நிகர விலையை வெளியீட்டால் வகுத்து கணக்கிடப்படுகிறது.
- கடைசி செயல்முறையின் வெளியீடு முடிக்கப்பட்ட பங்குக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். ஒவ்வொரு செயல்முறையிலும் ஒவ்வொரு காலகட்டத்தின் முடிவிலும் முழுமையற்ற அலகுகள் முடிக்கப்பட்ட அலகுகளின் அடிப்படையில் மாற்றப்படுகின்றன.

### செயல்முறை கணக்கு

(ஒரு மாதிரி)

விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.	விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.
பொருள்களை இயக்கவும்			எடை இழப்பு மூலம்		
நேரடி ஊதியத்திற்கு			(சாதாரண இழப்பு)		
நேரடி செலவுகளுக்கு			ஸ்கிராப் விற்பனை மூலம்		
மறைமுக செலவுகளுக்கு			அடுத்த செயல்முறை கணக்கு மூலம் (பரிமாற்றம்)		
பிற செலவுகளுக்கு (என்றால்)					

ஏதேனும்)					
		-----			-----
		-			----

**செயல்முறை செலவு மற்றும் வேலை செலவு இடையே வேறுபாடுகள்:**

செயல்முறை செலவு மற்றும் வேலை செலவு ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு:

- (i) செயல்முறை செலவின உற்பத்தியில் தொடர்ச்சியான ஓட்டம்



மற்றும் தயாரிப்புகள் தரப்படுத்தப்படுகின்றன. வேலை செலவில், குறிப்பிட்ட வரிசைப்படி உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(ii) செயல்முறைகள் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையவை. தயாரிப்புகளும் அவற்றின் தனித்துவத்தை இழக்கின்றன. பல்வேறு வேலைகள் தனித்தனியாகவும் சுதந்திரமாகவும் இருக்கும்.

(iii) செயல்முறை செலவில், ஒவ்வொரு செயல்முறையின் கீழும் காலத்தின் முடிவில் செலவுகள் கணக்கிடப்படும். வேலை செலவில், ஒரு வேலை முடிந்ததும் அல்லது முடிந்ததும் செலவுகள் கணக்கிடப்படுகின்றன.

(iv) செயல்முறை செலவில், ஒரு செயல்முறையிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு மாற்றுவது வழக்கமான அம்சமாகும். வேலை செலவில், பொதுவாக ஒரு வேலையிலிருந்து இன்னொரு வேலைக்கு மாற்றப்படுவதில்லை. அது உபரி அல்லது அதிகப்படியான உற்பத்தி இருக்கும் போது மட்டுமே இருக்கும்.

(v) செலவுகள் கால அடிப்படையில் தொகுக்கப்படுகின்றன: உற்பத்திக்காக, கொடுக்கப்பட்ட கணக்கியல் காலத்திற்கு, ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும். வேலைகள் அல்லது தயாரிப்புகளின் தொகுப்புகளால் செலவுகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. (vi) செயல்முறை செலவில், உற்பத்தி ஒரே மாதிரியானது, நிலையானது மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடியது. வேலை செலவில், ஒவ்வொரு தயாரிப்பு அலகு வேறுபட்டது, எனவே சரியான கட்டுப்பாட்டிற்கு அதிக நிர்வாக கவனம் தேவை.

(vii) ஒரு செயல்முறையின் யூனிட் செலவு, அந்தக் காலகட்டத்திற்கான மொத்த செலவை அந்தக் காலகட்டத்தின் செயல்முறையின் வெளியீட்டில் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது, இது அந்தக் காலத்திற்கான சராசரி செலவாகும். வேலை செலவில், ஒரு வேலையின் யூனிட் செலவு மொத்த செலவை லாட் அல்லது தொகுப்பில் உற்பத்தி செய்யப்படும் யூனிட்களால் வகுப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

(viii) செயல்முறை செலவில் உற்பத்தி தொடர்கிறது, எனவே தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் பொதுவாக வேலை நடந்து கொண்டிருக்கிறது. வேலைச் செலவில், கணக்கியல் காலத்தில் வேலை தொடங்குவது அல்லது முடிவது இருக்காது.

செயல்முறை கணக்குகளில் முக்கியமான அம்சங்கள்

1) **பொருட்கள்**-ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் பொருட்கள் கடைகளில் இருந்து பெறப்படும் பொருள் கோரிக்கைகளுக்கு எதிராக எடுக்கப்படுகின்றன. மேலே



வரையப்பட்ட பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படும் ஒவ்வொரு செயல்முறையும் செலவுக் கணக்கியல் துறையிலிருந்து பெறப்பட்ட தகவலின் அடிப்படையில் நுகரப்படும் பொருட்களின் விலையுடன் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். முதல் செயல்முறையின் முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்பு பொதுவாக இரண்டாவது செயல்முறையின் மூலப்பொருளாக மாறும்; அத்தகைய சூழ்நிலையில், இரண்டாவது செயல்முறையின் கணக்கு, முதல் செயல்முறையிலிருந்து பரிமாற்ற செலவு மற்றும் இந்த இரண்டாவது செயல்முறையின் கீழ் தேவைப்படும் கூடுதல் பொருளின் விலை ஆகியவற்றுடன் பற்று வைக்கப்படும்.

2) **தொழிலாளர்**-ஒவ்வொரு செயல்முறைக் கணக்கிலும் உழைப்புச் செலவு அல்லது செயலாக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்துடன் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். சில சமயங்களில் கொடுக்கப்பட்ட ஊதியங்கள் பொருத்தமான அடிப்படையைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு வெவ்வேறு செயல்முறைகளில் பிரிக்கப்படுகின்றன.

3) **நேரடி செலவுகள்**-ஒவ்வொரு செயல்முறைக் கணக்கிலும் தேய்மானம், பழுதுபார்ப்பு, பராமரிப்பு, காப்பீடு போன்றவற்றுடன் தொடர்புடைய நேரடிச் செலவுகள் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

4) **உற்பத்தி தொடர்பான மேல்நிலைகள்**- வாடகை, மின் செலவுகள், விளக்குகள், எரிவாயு மற்றும் தண்ணீர் கட்டணம் போன்ற செலவுகள் உற்பத்தி மேல்நிலைகள் எனப்படும். இந்த செலவுகளை ஒரு செயல்முறைக்கு ஒதுக்க முடியாது. அவற்றை மீட்டெடுப்பதற்கான சரியான வழி, பொருத்தமான அடிப்படையைப் பயன்படுத்தி வெவ்வேறு செயல்முறைகளில் அவற்றைப் பிரிப்பதாகும். வழக்கமாக, இந்த செலவுகள் முன்கூட்டியே மதிப்பிடப்பட்டு, முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட அடிப்படையில் இந்தச் செலவுகளுடன் பற்று வைக்கப்படும்.

**எடுத்துக்காட்டு 1:** ஒரு தயாரிப்பு மூன்று செயல்முறைகளை கடந்து செல்கிறது, செயல்முறை A, செயல்முறை B மற்றும் செயல்முறை C முடிக்க. மார்ச், 2007ல், 1,000 யூனிட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன, அதன் செலவுகள் பின்வருமாறு:

	செயல்முறை A (ரூ.)	செயல்முறை பி (ரூ.)	செயல்முறை சி (ரூ.)
பொருட்கள்	2,000	3,000	2,000
தொழிலாளர்	5,000	4,000	3,000



நேரடி செலவுகள்	800	900	1,000
-------------------	-----	-----	-------

மறைமுக செலவுகள் 6,000 ஆக இருந்தது. இவை நேரடி ஊதியத்தின் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட உள்ளது. மூலப்பொருட்கள் ரூ. 6,000 ஐ செயலாக்க A. தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டுரைக்கான செலவைக் காட்டும் செயல்முறை செலவுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க வழங்கப்பட்டது.

**தீர்வு:**

**செயல்முறை கணக்கு A**

**(வெளியீடு: 1,000 அலகுகள்)**

விவரங்கள்	செலவு ஒன்று க்கு அலகு (ரூ.)	மொத்தம் (ரூ.)	விவரங்கள்	செலவு ஒன்று க்கு அலகு (ரூ.)	மொத்தம் (ரூ.)
மூலப்பொருட்களுக்கு	6.00	6,000	இடமாற்றம் மூலம் செயல்முறை B a/c	16.30	16,300
- பொருட்கள்	2.00	2,000			
- நேரடி ஊதியம்	5.00	5,000			
- நேரடி செலவுகள்	0.80	800			
- மறைமுக செலவுகள்	2.50	2,500			
	<b>16.30</b>	<b>16,300</b>		<b>16.30</b>	<b>16,300</b>



### செயல்முறை கணக்கு B

விவரங்கள்	செலவு ஒன்றுக்கு அலகு (ரூ.)	மொத்தம் (ரூ.)	விவரங்கள்	செலவு ஒன்றுக்கு அலகு (ரூ.)	மொத்தம் (ரூ.)
இடமாற்றம் செய்ய A a/c செயல்முறையி லிருந்து	16.30	16,300	இடமாற்றம் மூலம் C a/c ஐ செயலாக்க	26.20	26,200
- பொருட்கள்	3.00	3,000			
- நேரடி கூலிகள்	4.00	4,000			
"நேரடி செலவுகள்	0.90	900			
"மறைமுக	2.00	2000			

செலவுகள்					
	26.20	26,200		26.20	26,200

### C கணக்கைச் செயலாக்கவும்

விவரங்கள்	செலவு ஒன்றுக்கு அலகு (ரூ.)	மொத்தம் (ரூ.)	விவரங்கள்	செலவு ஒன்றுக்கு அலகு (ரூ.)	மொத்தம் (ரூ.)
-----------	----------------------------	---------------	-----------	----------------------------	---------------





இடமாற்றம் செய்ய B a/c செயல்முறையிலிருந்து	26.20	26,200	இடமாற்றம் மூலம் முடிக்கப்பட்டது பங்கு a/c	33.70	33,700
- பொருட்கள்	2.00	2,000			
- நேரடி கூலிகள்	3.00	3,000			
"நேரடி செலவுகள்	1.00	1,000			
"மறைமுக செலவுகள்	1.50	1,500			
	33.70	33,700		33.70	33,700

## இயல்பான இழப்பு, அசாதாரண இழப்பு மற்றும் அசாதாரண ஆதாயத்திற்கான சிகிச்சை

செயல்முறை இழப்பு என்பது ஒரு செயலாக்க செயல்பாட்டின் போது ஏற்படும் பொருளின் இழப்பு என வரையறுக்கப்படுகிறது மற்றும் இது பொருளின் உள்ளீட்டு அளவு மற்றும் அதன் வெளியீட்டிற்கு இடையிலான வேறுபாட்டிற்கு சமம். இரண்டு வகையான பொருள் இழப்புகள் உள்ளன:

### 1. இயல்பான செயல்முறை இழப்பு

இயல்பான இழப்பு ஒரு இழப்பு, இது எந்த செயல்முறையிலும் தவிர்க்க முடியாதது. இயல்பான செயல்முறை இழப்பு என்பது வேலையின் இயல்பில் உள்ளார்ந்த பொருளின் இழப்பு என வரையறுக்கப்படுகிறது. அத்தகைய இழப்பை பொருளின் தன்மை, செயல்பாட்டின் தன்மை, அனுபவம் மற்றும் தொழில்நுட்ப தரவு ஆகியவற்றிலிருந்து நியாயமான முறையில் எதிர்பார்க்கலாம். பொருள் அல்லது செயல்முறையின் தன்மை காரணமாக இது தவிர்க்க முடியாதது. எடுத்துக்காட்டாக, உள்ளீடு 100 ஆக இருந்தால், இயல்பான இழப்பு 5% என எதிர்பார்க்கப்பட்டால், வெளியீடு 95 ஆக இருக்கலாம்.

செலவு கணக்குகளில் சிகிச்சை

நடைமுறையில் இயல்பான செயல்முறை இழப்பின் விலை, செயல்முறையின் கீழ் உற்பத்தி செய்யப்படும் நல்ல அலகுகளால் உறிஞ்சப்படுகிறது. சாதாரண செயல்முறை இழப்பு அலகுகள் விற்பனை மூலம் உணரப்படும் தொகை செயல்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

### 2. அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு



இயல்பான வெளியீடு [சாதாரண வெளியீடு = உள்ளீடு-இயல்பான இழப்பு] விட உண்மையான வெளியீடு குறைவாக இருந்தால், இரண்டிற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம் அசாதாரண இழப்பு ஆகும். அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு என்பது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இழப்பை விட அதிகமான இழப்பு என வரையறுக்கப்படுகிறது (சாதாரண செயல்முறை இழப்பு). தொழிலாளர்களின் கவனக்குறைவு, மோசமான ஆலை வடிவமைப்பு அல்லது செயல்பாடு, நாசவேலை போன்றவற்றால் இந்த வகையான இழப்பு ஏற்படலாம். அத்தகைய இழப்பை முன்கூட்டியே மதிப்பிட முடியாது. ஆனால் தகுந்த நடவடிக்கைகளை எடுப்பதன் மூலம் அதைக் கட்டுக்குள் வைத்திருக்க முடியும். மேலே கொடுக்கப்பட்ட எடுத்துக்காட்டில், இயல்பான வெளியீடு 95 ஆகும், இது சாதாரண இழப்பாக 100-ல் 5% ஆகும். உண்மையான வெளியீடு 93 அலகுகளாக இருந்தால், 2 அலகுகள் அசாதாரண இழப்பாக இருக்கும்.

செலவு கணக்குகளில் சிகிச்சை

ஒரு அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு அலகு விலை ஒரு நல்ல அலகு விலைக்கு சமம். அசாதாரண செயல்முறை இழப்பின் மொத்த செலவு அது எழும் செயல்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது. வழக்கத்திற்கு மாறான செயல்முறை இழப்பின் விலை, பொருளின் விலையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படுவதில்லை. உண்மையில், இயல்பற்ற செயல்முறை இழப்பின் மொத்தச் செலவு லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகிறது.

### 3. அசாதாரண ஆதாயம்

சில நேரங்களில், உண்மையான உற்பத்தி எதிர்பார்த்த எண்ணிக்கையை விட அதிகமாக இருக்கும். உண்மையான வெளியீடு சாதாரண வெளியீட்டை விட அதிகமாக இருந்தால், இரண்டிற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம் அசாதாரண ஆதாயங்கள் ஆகும். எனவே அசாதாரண ஆதாயம் என்பது உண்மையான மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் இழப்பு மற்றும் உண்மையான மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் உற்பத்தி ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம் ஆகும். நான் உதாரணம்

மேலே கொடுக்கப்பட்ட, இயல்பான வெளியீடு 95 ஆகும், இது சாதாரண இழப்பாக 100-ல் 5% ஆகும். உண்மையான வெளியீடு 97 யூனிட்களாக இருந்தால், 2 யூனிட்கள் அசாதாரண ஆதாயமாக இருக்கும்.

செலவு கணக்குகளில் சிகிச்சை

வழக்கத்திற்கு மாறான ஆதாயம் ஏற்படும் செயல்முறைக் கணக்கு, அசாதாரண ஆதாயத்துடன் பற்று வைக்கப்படுகிறது மற்றும் அசாதாரண ஆதாயக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது, இது செலவு லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கிற்கு மாற்றுவதன் மூலம் மூடப்படும். அசாதாரண ஆதாயத்தின் செலவு சாதாரண உற்பத்தியின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு1:

ஒரு தயாரிப்பு மூன்று செயல்முறைகளைக் கடந்து சென்றால் முடிக்கப்பட்ட கட்டுரைகளின் விலையைக் கணக்கிடுங்கள். ஒவ்வொரு



செயல்முறையின் வெளியீடும் அது மாற்றப்படும் அடுத்த செயல்முறையின் மூலப்பொருளாகக் கருதப்படுகிறது மற்றும் மூன்றாவது செயல்முறையின் வெளியீடு முடிக்கப்பட்ட பங்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

1 வது செயல்முறை  
(ரூ.யில்)

	1செயின்ட்செயல் முறை (ரூ.யில்)	2வது செயல்முறை (ரூ.யில்)	3 வது செயல்முறை (ரூ.யில்)
பொருள் வெளியிடப்பட்டது	40000	20000	10000
தொழிலாளர்	6000	4000	1000
உற்பத்தி மேல்நிலை	10000	10000	15000

1 வது செயல்முறைக்கு 10000 அலகுகள் வழங்கப்பட்டன, செயலாக்கத்திற்குப் பிறகு, ஒவ்வொரு செயல்முறையின் வெளியீடும் பின்வருமாறு:

	வெளியீடு	சாதாரண இழப்பு
செயல்முறை எண். 1	9750 அலகுகள்	2%
செயல்முறை எண். 2	9400 அலகுகள்	5%
செயல்முறை எண். 3	8000 அலகுகள்	10%

கடைசியில் பொருட்கள் அல்லது வேலை நடந்து கொண்டிருக்கும் கையிருப்பு எதுவும் இல்லை.

**தீர்வு**

**செயல்முறை எண். 1 கணக்கு**

விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.	விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.
பொருட்களுக்கு	10000	40000	சாதாரண மாக விரயம்	200	-



உழைப்புக்கு		6000	அசாதாரணமானது விரயம் (செலவு p. u.)	50	286
செய்ய மேல்நிலைகள்		10000	செயல்முறை மூலம் எண் 2 (இடமாற்றம் நிறைவு	9750	55714
			அலகுகள்)		
	<b>10000</b>	<b>56000</b>		<b>10000</b>	<b>56000</b>

வேலை குறிப்புகள்

அசாதாரண வீண் செலவு

இயல்பான வெளியீடு = 10000 அலகுகள் - 200 அலகுகள் = 9,800 அலகுகள்  
சாதாரண உற்பத்தியின் ஒரு யூனிட் விலை = ரூ. 56000 + 9800 அலகுகள் = ரூ. 5714

50 அலகுகளின் விலை = ரூ. 5714 x 50 = ரூ. 286

### செயல்முறை எண். 2

விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.	விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.
செயல்முறை எண்.1க்கு	9750	55714	இயல்பான கழிவுகள் (9,750 இல் 5%)		-
பொருட்களுக்கு			20000 செயல்முறை எண். 3 மூலம் (முடிக்கப்பட்ட அலகுகளின் பரிமாற்றம்)	1	
உழைப்புக்கு		4000			
மேல்நிலைகளுக்கு		10000			



அசாதாரண ஆதாயத்திற்கு @9.		1337			
	<b>9888</b>	<b>9105</b> <b>1</b>		<b>9888</b>	<b>910</b> <b>51</b>

வேலை குறிப்புகள்

ஒரு யூனிட் செலவு ரூ. பிரித்து பெறப்படுகிறது. 89714 by 9262 அலகுகள், அதாவது 9750 அலகுகள் குறைவு488 அலகுகள்.

**செயல்முறை எண். 3**

விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.	விவரங்கள்	அலகுகள்	ரூ.
செயல்முறை எண்.2	9400	91051	சாதாரண விரயம் மூலம்	940	-
பொருட்களுக்கு		10000	அசாதாரண விரயத்திற்கு @13.836		6364
உழைப்புக்கு		1000	முடிக்கப்பட்ட பங்கு மூலம்	8000	11068 7
மேல்நிலைகளுக்கு		15000			
அசாதாரண ஆதாயத்திற்கு @9.		1337			
	<b>940</b> <b>0</b>	<b>11705</b> <b>1</b>		<b>940</b> <b>0</b>	<b>11705</b> <b>1</b>

வேலை குறிப்புகள்

அசாதாரண வீண் செலவு

இயல்பான வெளியீடு = 9,400 அலகுகள்-940 அலகுகள் = 8,460 அலகுகள்

சாதாரண உற்பத்தியின் ஒரு யூனிட் விலை = ரூ. 117051 ÷ 8,460 அலகுகள் = ரூ. 13,836

460 யூனிட்களின் விலை = ரூ. 6,364



## எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு செயல்முறைகள்

எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள் பொதுவாக மூன்று செயல்முறைகளைக் கொண்டுள்ளன:

**(அ) நசுக்கும் செயல்முறை:** இந்த செயல்பாட்டில் மூலப்பொருள் அதாவது எண்ணெய் விதைகள் அல்லது தேங்காய் அல்லது கொப்பரை போன்றவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செயல்முறையின் பிற செலவுகள் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. பைகள் அல்லது சாக்குகளின் விற்பனை வரவு வைக்கப்படுகிறது. எண்ணெய் கேக்குகள் அல்லது எண்ணெய் எச்சங்கள் ஒரு துணை தயாரிப்பாக விற்கப்படுகின்றன. வெளியீடு அடுத்த செயல்பாட்டில் உள்ளீடாக மாற்றப்படும் கச்சா எண்ணெய் ஆகும். செயல்பாட்டில் எடை இழப்பு இருக்கலாம்.

**(ஆ) சுத்திகரிப்பு செயல்முறை:** நசுக்கும் செயல்முறையிலிருந்து கச்சா எண்ணெய் பற்று வைக்கப்படுகிறது. செயல்முறையின் பிற பொருட்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் மேல்நிலைகள் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. இந்தச் செயல்பாட்டில் ஏதேனும் இருந்தால், எடை இழப்பு. வெளியீடு செயல்முறை சுத்திகரிக்கப்பட்ட எண்ணெய் ஆகும். கொழுப்புகள் மற்றும் எஞ்சிய எண்ணெய் ஆகியவை வரவு வைக்கப்படும் துணை தயாரிப்புகளாகப் பெறப்படலாம். சுத்திகரிக்கப்பட்ட எண்ணெய் வெளியீடு முடிக்கும் செயல்முறைக்கு மாற்றப்படுகிறது.

**(ச) முடிக்கும் செயல்முறை:** சுத்திகரிப்பு செயல்முறையிலிருந்து பெறப்பட்ட சுத்திகரிக்கப்பட்ட எண்ணெய் பற்று வைக்கப்படுகிறது. பிற பொருட்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் செயல்முறையின் மேல்நிலைகள் ஆகியவையும் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. துணைப் பொருட்களின் விற்பனை மற்றும் எடை இழப்பு ஆகியவை வரவு வைக்கப்படுகின்றன. இந்த செயல்முறையின் இருப்பு சுத்திகரிக்கப்பட்ட எண்ணெய் உற்பத்தி செலவாக வரவு வைக்கப்படுகிறது. சுத்திகரிக்கப்பட்ட எண்ணெயை சேமிப்பதற்கான டிரம்கள் அல்லது டின்களின் விலையும் சேமிக்கப்பட்ட முடிக்கப்பட்ட எண்ணெயின் விலையைக் கண்டறிய பற்று வைக்கப்படுகிறது.

**உதாரணமாக:** ஒரு தொழில்துறையில், வெளியீடு மூன்று செயல்முறைகள் மூலம் முடிவடைகிறது, அதாவது, நசுக்குதல், சுத்திகரித்தல் மற்றும் முடித்தல். 2018 மார்ச் மாதத்திற்கான விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

	நசுக்குதல் (ரூ.)	சுத்திகரிப்பு (ரூ.)	முடித்தல் (ரூ.)
ஊதியம்	15,000	12,000	10,000
சக்தி	6,000	5,000	3,000
நீராவி	2,000	1,000	500
மற்ற செலவுகள்	3,000	2,000	500

கொப்பரை ரூ.3,00,000 விலையில் 3,000 கிலோ வாங்கப்பட்டது. கச்சா எண்ணெய் 2,500 கிலோ, சுத்திகரிக்கப்பட்ட எண்ணெய் 1,800 கிலோ, மற்றும் பினிஷிங் எண்ணெய் 1,760 கிலோ உற்பத்தி செய்யப்பட்டது. 500 கிலோ கச்சா எண்ணெய், நசுக்கும் செயல்பாட்டில் 20% சேர்த்து விலைக்கு விற்கப்பட்டது. கொப்பரை எச்சம் 300 கிலோ ரூ.10,000க்கும், சாக்கு





ரூ.1,000க்கும் விற்பனையானது. 100 கிலோ சுத்திகரிப்பு செயல்முறை வீணானது ரூ. 800. கலசங்கள் ரூ.3,000. கலசங்களில் சேமித்து வைக்கப்பட்ட எண்ணெய் கிலோ ரூ.200க்கு விற்கப்படுகிறது. செயல்முறைக்கு தேவையான கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும்.

**தீர்வு:**

**நசுக்கும் செயல்முறை கணக்கு**

விவரங்கள்	கி. கி	தொகை (ரூ.)	விவரங்கள்	கி. கி.	தொகை (ரூ.)
வாங்கிய கொப்பரைக்கு - கூலி - சக்தி - நீராவி - இதர செலவுகள் — லாபம் மற்றும் நஷ்டம் a/c (விற்பனை கச்சா எண்ணெய் மீதான லாபம்)	3,000	3,00,000 15,000 6,000 2,000 3,000 12,600	எடை இழப்பு மூலம் - கொப்பரை எச்சம் விற்கப்பட்டது - சாக்குகள் விற்கப்பட்டன — கச்சா எண்ணெய் விற்கப்பட்டது (செலவு ரூ. 63,000 பிளஸ் 20% லாபம் 12,600) [(3,15,000 / 2,500) x 500] — சுத்திகரிப்பு செயல்முறை a/c (ஒரு கிலோ விலை ரூ. 126)	200 300  500 2,000	- 10,000 1,000  75,600 2,52,000
	<b>3,000</b>	<b>3,38,600</b>		<b>3,000</b>	<b>3,38,600</b>

**சுத்திகரிப்பு செயல்முறை கணக்கு**

விவரங்கள்	கி. கி	தொகை (ரூ.)	விவரங்கள்	கி. கி.	தொகை (ரூ.)
-----------	--------	------------	-----------	---------	------------



செயல்முறை a/c நசக்குவதற்கு (வெளியீடு recd. @ரூ.126) - ஊதியம் - சக்தி - நீராவி - இதர செலவுகள்	2,000	2,52,000	எடை இழப்பால் - வீணாக விற்கப்படு கிறது - முடித்தல் செயல்முறை a/c (வெளியீடு மாற்றப்பட்ட டது, ஒரு கிலோ விலை ரூ.105.67)	100 100 1,800	800 2,71,200
	<b>2,000</b>	<b>2,72,200</b>		<b>2,000</b>	<b>2,72,200</b>

**செயல்முறை கணக்கை முடித்தல்**

விவரங்கள்	கி.கி	தொ கை (ரூ.)	விவரங்கள்	கி.கி	தொ கை (ரூ.)
சுத்திகரிப்பு செய்ய செயல்முறை a/c (சுத்திகரிக்க ப்பட்ட எண்ணெய்) - ஊதியம் - சக்தி - நீராவி - இதர செலவுகள்	1,800	2,71,200	எடை இழப்பால் - முடிக்கப்பட் ட பங்கு ஏ/சி (ஒரு கிலோ விலை ரூ. 162.67)	40 1,760	2,85,200
	1,800	2,85,200		1,800	2,85,200



முடிக்கப்பட்ட து செயல்மு றை (சுத்திகரி க்கப்பட்ட எண்ணெ ய்) - கலசங்களின் விலை	1,760	2,85,200 3,000	மொத்த செலவு மூலம் கலசங்கள் முடிக்கப்பட் ட எண்ணெய் c/d (ஒரு கிலோ விலை ரூ. 163.75)	1,760	2,88,200
	1,760	2,88,200		1,760	2,88,200
கலப்பட எண்ணெய் விலை (ஒரு கிலோ ரூ. 163.75) — லாபம் மற்றும் இழப்பு a/c (ஒரு கிலோ லாபம் ரூ. 36.25)	1,760	2,88,200 63,800	விற்பனை மூலம் கிலோ ரூ.200.	1,760	3,52,000
	<b>1,760</b>	<b>3,52,000</b>		<b>1,760</b>	<b>3,52,000</b>

### கூட்டு தயாரிப்புகள் மற்றும் துணை தயாரிப்புகள்

கூட்டு தயாரிப்புகள்-கூட்டு தயாரிப்புகள் - இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகள் ஒரே செயலாக்க செயல்பாட்டின் போது பிரிக்கப்பட்டவை, பொதுவாக மேலும் செயலாக்கம் தேவைப்படும், ஒவ்வொரு தயாரிப்பும் எந்த ஒரு தயாரிப்பையும் ஒரு பெரிய தயாரிப்பாக குறிப்பிட முடியாத விகிதத்தில் இருக்கும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், சம முக்கியத்துவம் வாய்ந்த இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகள், ஒரே செயல்முறையிலிருந்து ஒரே நேரத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு, ஒவ்வொன்றும் குறிப்பிடத்தக்க ஒப்பீட்டு மதிப்பு கொண்டவை கூட்டு தயாரிப்புகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. உதாரணமாக, எண்ணெய் துறையில், பெட்ரோல், எரிபொருள் எண்ணெய், லூப்ரிகண்டுகள், பாரஃபின், நிலக்கரி தார், நிலக்கீல் மற்றும் மண்ணெண்ணெய் அனைத்தும் கச்சா பெட்ரோலியத்திலிருந்து தயாரிக்கப்படுகின்றன. இவை கூட்டு பொருட்கள் என்று



அழைக்கப்படுகின்றன.

துணை தயாரிப்புகள்- இவை —ஒரு முக்கிய செயல்பாட்டில் நிராகரிக்கப்பட்ட பொருட்களில் இருந்து மீட்கப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது சில முக்கிய தயாரிப்புகளின் உற்பத்தியில் இருந்து மீட்கப்படும் பொருட்கள் என வரையறுக்கப்படுகிறது. தயாரிப்புகள் மற்றொரு தயாரிப்பின் செயலாக்க செயல்பாட்டின் விளைவாக வெளிப்படுகின்றன அல்லது அவை ஒரு செயல்முறையின் ஸ்கிராப் அல்லது கழிவுப்பொருட்களிலிருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. சுருக்கமாக, ஒரு துணை தயாரிப்பு என்பது இரண்டாம் அல்லது துணை தயாரிப்பு ஆகும், இது முக்கிய தயாரிப்பு உற்பத்தியின் விளைவாக வெளிப்படுகிறது. முக்கிய தயாரிப்பு அல்லது தயாரிப்புகளிலிருந்து அவை பிரிக்கப்படும் புள்ளி பிளவு-ஆஃப் புள்ளி என்று அழைக்கப்படுகிறது. செயலாக்கச் செலவுகள் பிரியும் வரை இணைந்திருக்கும். நிலக்கரி மற்றும் சோப்பு தயாரிப்பில் பெறப்படும் கிளிசரின் கார்பனேற்றத்தில் பெறப்படும் சர்க்கரை, தார், அம்மோனியா மற்றும் பென்சீன் ஆகியவற்றின் தயாரிப்பில் உள்ள வெல்லப்பாகுகள் துணை தயாரிப்புகளின் எடுத்துக்காட்டுகள்.

### இடை செயல்முறை லாபம்

பொருட்களை அடுத்த செயல்முறைக்கு செலவில் மாற்றுவது மற்றும் கடைசி செயல்முறையிலிருந்து முடிக்கப்பட்ட பங்குக் கணக்கிற்கு செலவில் மாற்றுவது வழக்கமான நடைமுறையாகும். ஆனால் சில நேரங்களில் பரிமாற்றம் சந்தை விலையில் செய்யப்படுகிறது. அத்தகைய முறையின் முக்கிய நன்மைகள் என்னவென்றால், ஒவ்வொரு செயல்முறையும் லாபம் அல்லது நஷ்டத்தை வெளிப்படுத்தும், எனவே எந்த நிலையிலும் செயல்திறன் அல்லது திறமையின்மை உடனடியாக அறியப்பட்டு அடிக்கோடிடப்படும். பொருட்களை அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றும் போது செலவில் லாபத்தின் விளிம்பைச் சேர்ப்பது எந்த பயனுள்ள நோக்கத்திற்கும் உதவாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். தற்போதைய சந்தை விலையில் பரிமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

செயல்முறைகளுக்கு இடையேயான லாபத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- உற்பத்திச் செலவு சந்தை விலையுடன் போட்டியிடுகிறதா என்பதைக் காட்டவும், மேலும்
- ஒவ்வொரு செயல்முறையும் அதன் சொந்த செயல்திறன் மற்றும் பொருளாதாரத்தில் நிற்கச் செய்தல்.

சந்தை விலை செலவை விட அதிகமாக இருந்தால், ஒரு செயல்முறை கணக்கு லாபத்தை வெளிப்படுத்தும். பின்னர் அடுத்த செயல்பாட்டில் பங்கு விலையில் மதிப்பிடப்படாது. இருப்புநிலை நோக்கங்களுக்காகப் பொருந்தாத லாபத்தின் அளவு பங்குகளின் மதிப்பில் இருக்கும். எனவே, ஒவ்வொரு செயல்முறையின் கையிருப்பிலும் எவ்வளவு லாபம் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கண்டறிந்து, லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கைப் பற்று வைப்பதன் மூலம் அதற்கான சரியான இருப்பை உருவாக்குவது அவசியம்.



**உதாரணமாக:** ஒரு தயாரிப்பு A மற்றும் B ஆகிய இரண்டு செயல்முறைகள் வழியாக செல்கிறது. A செயல்முறையின் வெளியீடு 25 சதவீத லாபத்துடன் செயல்முறை B க்கு அனுப்பப்படுகிறது மற்றும் முடிக்கப்பட்ட வெளியீடு இதேபோல் முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்கிற்கு செலவு மற்றும் 25 சதவீத லாபத்தில் மாற்றப்படுகிறது. ஜூன் 30ஆம் தேதியன்று எந்த ஒரு செயல்முறையிலும் ஓரளவு முடிக்கப்பட்ட வேலை இல்லை, அந்தத் தேதியில் பின்வரும் கூடுதல் தகவல்கள் கிடைத்தன:

செயல்முறை A (ரூ.) செயல்முறை B (ரூ.)

2,000 6,000 நுகரப்படும் பொருட்கள்

நேரடி உழைப்பு 3,000 4,000

இறுதி பங்கு (30 ஜூன்) 1,000 3,000

முடிக்கப்பட்ட கையிருப்புகளில், ஒரு பகுதி ரூ.5,000 மதிப்பில் இருந்தது, மீதி ரூ.20,000க்கு விற்கப்பட்டது. மேல்நிலைக் கேள்வியைப் புறக்கணித்து, தொடக்கப் பங்குகள் இல்லை எனக் கருதுதல்; செயல்முறை மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்குகளை தயார் செய்யவும்.

**தீர்வு:**

**செயல்முறை கணக்கு A**

விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)	விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)
பொருட்களுக்கு	2,000	செயல்முறை B a/c க்கு மாற்றுவதன் மூலம்	5,000
- நேரடி உழைப்பு	3,000	- மூடும் பங்கு	1,000
— லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு (ரூ.4,000 இல் 25%)	1,000		
	<b>6,000</b>		<b>6,000</b>

**செயல்முறை கணக்கு B**

விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)	விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)
A a/c செயல்முறையிலிருந்து மாற்றப்பட்டது	5,000	செயல்முறை B a/c க்கு மாற்றுவதன் மூலம்	15,000



பொருட்களுக்கு	6,000	- மூடும் பங்கு	3,000
- நேரடி உழைப்பு	4,000		
— லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு (ரூ.12,000 இல் 25%)	3,000		
	<b>18,000</b>		<b>18,000</b>

### முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்கு

விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)	விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)
செயல்முறை B a/c இலிருந்து மாற்றப்பட்டது	15,000	விற்பனை மூலம்	20,000
- லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு	10,000	- மூடும் பங்கு	5,000
	<b>25,000</b>		<b>25,000</b>

### வேலை நடந்து கொண்டிருக்கிறது (சமமான உற்பத்தி)

செயல்முறை செலவு முக்கியமாக தொடர்ச்சியான வகை உற்பத்தியைக் கையாள்கிறது. கணக்கியல் காலத்தின் முடிவில், சில வேலைகள் நடக்கலாம், அதாவது, அரை முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் பைப்லைனில் இருக்கலாம். சமமான அல்லது பயனுள்ள உற்பத்தியின் அடிப்படையில் இதுபோன்ற செயல்பாட்டில் உள்ள வேலைகளின் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

சமமான உற்பத்தி என்பது முடிக்கப்பட்ட அலகுகளின் அடிப்படையில் ஒரு செயல்முறையின் உற்பத்தியைக் குறிக்கிறது. மற்ற பார்வைகளில், முடிக்கப்படாத உற்பத்தியை அதன் நிறைவு செய்யப்பட்ட அலகுகளுக்கு சமமானதாக மாற்றுவதாகும். ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிலும், எந்த ஒரு வேலையின் நிறைவு சதவீதத்தின் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

பின்னர் ஒரு தயாரிப்பு அறிக்கை மற்றும் செலவு அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்.

சமமான உற்பத்தியைக் கணக்கிடுவதற்கான நுட்பங்கள் பின்வருமாறு:

(அ) முதலில் திறப்பு முழுமையடையாத அல்லது செயல்பாட்டில் உள்ள அலகுகள் முழுமையற்றதாக சமமான அலகுகளாக மாற்றப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, செயல்பாட்டில் உள்ள 500 யூனிட்களை





திறப்பது 60% முடிவடைந்துள்ளது, எனவே செயல்பாட்டில் இந்த அலகுகளில் 40% வேலை மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும். எனவே, இந்த அலகுகளில் ஒரு செலவு

$500 \times 40\% = 200$  அலகுகள் இவற்றை நிறைவு செய்யும் செயல்பாட்டில் ஏற்படும்,

(ஆ) மேலே உள்ள யூனிட்களில், உற்பத்தி காலத்தில் தொடங்கி முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் அல்லது செயல்பாட்டில் முடிக்கப்பட்ட அலகுகளைச் சேர்க்கவும். இவை குறைந்த மூடும் அலகுகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட புதிய அலகுகள் மற்றும் அலகுகள் அகற்றப்படும், (c) அதன் பிறகு, மூடும் அலகுகளின் சமமான அலகுகளைச் சேர்க்கவும், மற்றும்

(ஈ) இவை அனைத்தின் மொத்த உற்பத்தி சமமானதாக இருக்கும்.

வெவ்வேறு செலவுக் கூறுகளின் நிறைவு சதவீதம் வேறுபட்டிருக்கலாம் என்பதால், செலவின் ஒவ்வொரு உறுப்புக்கும் (அதாவது பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகள்) சமமான அலகு தனித்தனியாக கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

### **சமமான உற்பத்தியின் மதிப்பீடு:**

செயல்பாட்டில் உள்ள பணிகள் சமமான முடிக்கப்பட்ட அலகுகளாக மாற்றப்பட்ட பிறகு, அதை மதிப்பீடு செய்ய பின்வரும் படிகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

: (1) செயல்முறை இழப்புகள், திறப்பு மற்றும்/அல்லது ஸ்டாக் முடிந்த அளவு ஆகியவற்றைக் கணக்கில் கொண்ட பிறகு சமமான உற்பத்தியைக் கண்டறியவும்.

(2) செலவுகளின் கூறுகளின்படி நிகர செயல்முறை செலவைக் கண்டறியவும், அதாவது பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகள். (3) செலவின் ஒவ்வொரு தனிமத்தின் சமமான உற்பத்தியின் ஒரு யூனிட்டிற்கான செலவை தனித்தனியாக, அந்தந்தச் சமமான உற்பத்தி அலகுகளால் செலவுகளின் ஒவ்வொரு தனிமத்தையும் பிரிப்பதன் மூலம் கண்டறியவும்.

(4) முடிக்கப்பட்ட மற்றும் மாற்றப்பட்ட வேலையின் வெளியீட்டின் விலையை மதிப்பிடவும்.

சமமான அலகுகளின் ஒரு யூனிட்டிற்கான மொத்தச் செலவு, பயனுள்ள அலகுகளால் வகுக்கப்படும் மொத்தச் செலவிற்குச் சமமாக இருக்கும், மேலும் செயல்பாட்டில் உள்ள வேலைக்கான செலவு சமமான யூனிட்களை பயனுள்ள உற்பத்தியின் ஒரு யூனிட்டால் பெருக்கப்படும். சுருக்கமாக, சம்பந்தப்பட்ட படிகளில் இருந்து பின்வருபவை.

படி 1 - சமமான உற்பத்தி அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்

படி 2 - சமமான அலகுக்கான செலவு அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்

படி 3 - மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல்

படி 4 - செயல்முறை கணக்கை தயார் செய்யவும்

சமமான உற்பத்தியின் சிக்கலை பின்வரும் குழுக்களாகப் பிரிக்கலாம். செயல்பாட்டில் உள்ள பணியின் இறுதிப் பங்கு மட்டுமே உள்ளது, ஆனால் செயல்முறை இழப்புகள் இல்லாமல்

செயல்பாட்டில் உள்ள பணியின் இறுதி இருப்பு மட்டுமே இருக்கும் போது,



ஆனால் செயல்முறை இழப்புகளுடன் III. செயல்முறை இழப்புகளுடன்

### செயல்பாட்டில் உள்ள பணியை மதிப்பிடுவதற்கான முறைகள்:

(அ) FIFO முறை: FIFO முறையானது, தொடக்கப் பணிகளில் உள்ள அலகுகள் முதலில் முடிக்கப்பட வேண்டும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. செயல்பாட்டில் உள்ள தொடக்க வேலையின் சமமான உற்பத்தியை பின்வருமாறு கணக்கிடலாம்: சமமான உற்பத்தி = WIP ஐ திறக்கும் அலகுகள் x அலகுகளை முடிக்க தேவையான வேலையின் சதவீதம்

(ஆ) சராசரி செலவு முறை: காலத்துக்கு காலம் விலை ஏற்ற இறக்கம் ஏற்படும் போது இந்த முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும். பழைய காலகட்டத்தின் செயல்பாட்டின் இறுதி மதிப்பீடு புதிய காலகட்டத்தின் விலை மற்றும் பெறப்பட்ட சராசரி விகிதத்தில் சேர்க்கப்படுகிறது. சமமான உற்பத்தி தொடக்க அலகுகளைக் கணக்கிடுவதில், செயல்பாட்டில் உள்ள அலகுகளாக தனித்தனியாகக் காட்டப்படாது, ஆனால் முடிக்கப்பட்ட மற்றும் மாற்றப்பட்ட அலகுகளில் சேர்க்கப்படும்.

(இ) எடையிடப்பட்ட சராசரி செலவு முறை: இந்த முறையில், சரக்குகளைத் திறப்பதில் இருந்து முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் மற்றும் புதிய உற்பத்தியிலிருந்து முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் ஆகியவற்றுக்கு இடையே எந்த வேறுபாடும் இல்லை. நடப்புக் கணக்கியல் காலத்தில் முடிக்கப்பட்ட அனைத்து அலகுகளும் அந்தக் காலகட்டத்தில் தொடங்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்படுகின்றன. ஒரு யூனிட்டின் எடையுள்ள சராசரி செலவு மொத்தச் செலவை (தொடக்க வேலையில் உள்ள செலவு + தற்போதைய செலவு) சமமான உற்பத்தி மூலம் வகுப்பதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

(ஈ) LIFO முறை: LIFO முறையில் அனுமானம் என்னவென்றால், செயல்முறைக்குள் நுழையும் அலகுகள் முதலில் முடிக்கப்படும் கடைசி அலகு ஆகும். செயல்பாட்டில் உள்ள பணியைத் திறப்பதற்கான செலவு, நிறைவுப் பணிக்கு வசூலிக்கப்படுகிறது, இதனால் முடிவடையும் பணி, செயல்பாட்டில் உள்ள வேலையைத் திறப்பதற்கான செலவாகத் தோன்றுகிறது. முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் அவற்றின் தற்போதைய விலையில் உள்ளன.

**உதாரணமாக:** பின்வரும் தகவல்களில் இருந்து (i) சமமான உற்பத்தி, (ii) சமமான உற்பத்தியின் ஒரு யூனிட்டுக்கான செலவு, மற்றும் (iii) ஒரு கணக்கைத் தயாரிக்கவும். செயல்பாட்டில் திறப்பு வேலை மற்றும் செயல்முறை இழப்பு இல்லை என்று வைத்துக்கொள்வோம்.

உள்ளீடு 1,900 அலகுகள்

வெளியீடு 1,500 அலகுகள்

400 யூனிட்களை மூடும் பணி நடந்து வருகிறது

% காலப்பகுதியில் (ரு.) WIP ஐ மூடும் மின்னோட்டத்தின் நிறைவு



செயல்முறை செலவுகள்  
பொருட்கள் 80 3,640  
நேரடி உழைப்பு 70 5,340  
மேல்நிலைகள் 70 3,560

**தீர்வு:**

**சமமான உற்பத்தி அறிக்கை**

உள்ளீடு		வெளியீடு		சமமான உற்பத்தி					
பொருட்களை	அலகுகள்	பொருட்களை	அலகுகள்	பொருட்கள்		தொழிலாளர்		மேல்நிலைகள்	
				%	அலகுகள்	%	அலகுகள்	%	அலகுகள்
அலகுகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது	1,900	அலகுகள் முற்றிலும் எட்	1,500	100	1,500	100	1,500		1,500
		வேலை உள்ளே முன்னேறுகிறதுகள்	400	80	320	70	280	70	280
	1,900		1,900		1,820		1,780		1,780

**செலவு அறிக்கை**

செலவு அல்லது பொருட்களின் உறுப்பு	செலவு ரூ.	இணையான உற்பத்தி (அலகுகள்)	ஒரு யூனிட் விலை ரூ.
பொருட்கள்	3,640	1,820	2.00
நேரடி உழைப்பு	5,340	1,780	3.00
மேல்நிலைகள்	3,560	1,780	2.00



**மதிப்பீட்டு அறிக்கை (ஒரு யூனிட்டின் விலை)**

உற்பத்தி	செலவின் உறுப்பு	சமமான உற்பத்தி (அலகுகள்)	செலவு ஒன்றுக்கு அலகு	செலவு ரூ.	மொத்தம் ரூ.
முடிந்தது  வேலை முன்னேற்றம்	பொருட்கள்	1,500	2	3,000	10,500
	நேரடி	1,500	3	4,500	
	உழைப்பு	1,500	2	3,000	
	மேல்நிலைகள்	320	2	----- --	2,040
		280	3	640	
	பொருட்கள்	280	2	840	
	நேரடி			560	
உழைப்பு					
மேல்நிலைகள்					

**செயல்முறை கணக்கு**

பொருட்களை	அலகுகள்	தொகை (ரூ)	பொருட்களை	அலகுகள்	தொகை (ரூ)
பொருட்களுக்கு உழைப்பை மேல்நிலைகளுக்கு இயக்குதல்	1,900	3,640 5,340 3,560	ஃபினிஷ்ட் ஸ்டாக் மூலம் a/c வேலை நடந்து கொண்டிருக்கிறது	1,500 400	10,500 2,040
	1,900	12,540		1,900	12,540



## அலகு - IV - விளிம்பு செலவு

### அறிமுகம்:

நிர்வாகச் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதிலும், பல்வேறு முடிவுகளில் பங்களிப்பதிலும் மார்ஜினல் காஸ்டிங் என்பது மிக முக்கியமான நுட்பமாகும். இந்த சூழலில், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாற்று விருப்பங்களின் லாபம் ஒப்பிடப்பட்டு, அத்தகைய விருப்பங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றன, இது நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதோடு அதிகபட்ச லாபத்தையும் வழங்குகிறது.

### விளிம்பு செலவு - வரையறை

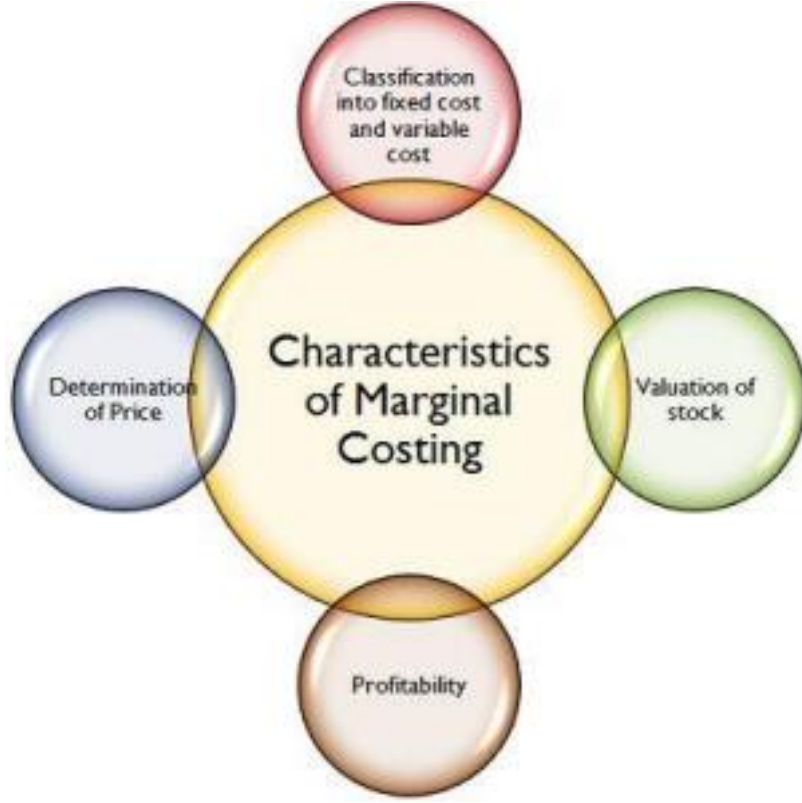
மாநாட்டு கூட்டாளியாக வகைப்படுத்தப்பட்ட நிலையான செலவுகள் மற்றும் மாறி செலவுகள் ஆகியவற்றுக்கு இடையே விளிம்பு செலவுகள் வேறுபடுகின்றன.

**ஒரு பொருளின் விளிம்பு விலை**--அதன் மாறி செலவு. இது பொதுவாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது; நேரடி உழைப்பு, நேரடி பொருள், நேரடி செலவுகள் மற்றும் மேல்நிலைகளின் மாறக்கூடிய பகுதி. **விளிம்பு செலவு முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது:**

காஸ்ட் யூனிட்களுக்கு மாறி செலவுகள் வசூலிக்கப்படும் கணக்கியல் அமைப்பு மற்றும் காலத்தின் நிலையான செலவுகள் மொத்த பங்களிப்பிற்கு எதிராக முழுவதுமாக எழுதப்படும். அதன் சிறப்பு மதிப்பு முடிவெடுப்பதில் உள்ளது. (சொற்கள்.)

முறையான வரையறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 'பங்களிப்பு' என்பது விற்பனை மற்றும் விளிம்புச் செலவுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டிற்குக் கொடுக்கப்பட்ட சொல்.

இதனால், **விளிம்பு செலவு = நேரடி பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடி செலவுகள் + மாறக்கூடிய மேல்நிலைகள்**



### விளிம்பு செலவு

விளிம்பு செலவு என்ற சொல் சில நேரங்களில் ஒரு யூனிட்டிற்கான விளிம்பு செலவைக் குறிக்கிறது மற்றும் சில நேரங்களில் ஒரு துறை அல்லது தொகுதி அல்லது செயல்பாட்டின் மொத்த விளிம்பு செலவுகளைக் குறிக்கிறது. பொருள் பொதுவாக சூழலில் இருந்து தெளிவாக இருக்கும்.

**குறிப்பு-**விளிம்பு செலவுக்கான மாற்று பெயர்கள் பங்களிப்பு அணுகுமுறை மற்றும் நேரடி செலவு ஆகும்.

### மார்ஜினல் காஸ்டிங் கோட்பாடு

லண்டனில் உள்ள CIMA ஆல் வெளியிடப்பட்ட —விளிம்பு செலவு பற்றிய ஒரு அறிக்கையில்|| அமைக்கப்பட்டுள்ள மார்ஜினல் காஸ்டிங் கோட்பாடு பின்வருமாறு:

கொடுக்கப்பட்ட வெளியீட்டின் அளவைப் பொறுத்தவரை, கூடுதல் வெளியீட்டை விகிதாச்சார விலையை விடக் குறைவாகப் பெறலாம், ஏனெனில் வரம்புகளுக்குள், சில செலவினங்களின் மொத்தத் தொகை நிலையானதாக இருக்கும் மற்றும் மீதமுள்ளவற்றின் மொத்த அளவு மட்டுமே விகிதாச்சாரத்தில் உயரும். வெளியீட்டில் அதிகரிப்பு. மாறாக, வெளியீட்டின் அளவு குறைவது பொதுவாக மொத்த செலவில் விகிதாச்சார வீழ்ச்சியை விட குறைவாக இருக்கும்.

எனவே, விளிம்புச் செலவுக் கோட்பாடு பின்வரும் இரண்டு படிக்களில் புரிந்து கொள்ளப்படலாம்: 1. வெளியீட்டின் அளவு அதிகரித்தால், சாதாரண சூழ்நிலையில் ஒரு யூனிட்டின் விலை குறைகிறது. மாறாக,





ஒரு வெளியீடு குறைந்தால், ஒரு யூனிட்டுக்கான செலவு அதிகரிக்கிறது. ஒரு தொழிற்சாலை மொத்தம் ரூ.3,000 செலவில் 1000 யூனிட்டுகளை உற்பத்தி செய்தால், உற்பத்தியை ஒரு யூனிட் மூலம் அதிகரிப்பதன் மூலம் செலவு ரூ.3,500 ஆக உயர்ந்தால், கூடுதல் உற்பத்திக்கான குறைந்தபட்ச செலவு ரூ.500 ஆக இருக்கும்.

2. வெளியீட்டின் அதிகரிப்பு ஒன்றுக்கு மேற்பட்டதாக இருந்தால், மொத்த உற்பத்தியின் மொத்த அதிகரிப்பால் வகுக்கப்படும் செலவின் மொத்த அதிகரிப்பு ஒரு யூனிட்டுக்கான சராசரி விளிம்பு செலவைக் கொடுக்கும். அதை பின்வருமாறு விவரிக்கலாம்:

விளிம்புச் செலவைக் கண்டறிதல் என்பது நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவில் செலவை வகைப்படுத்துதல் மற்றும் பிரித்தல் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டது. விளிம்பு செலவு நுட்பத்தைப் புரிந்து கொள்ள, விளிம்பு செலவின் பொருளைப் புரிந்துகொள்வது அவசியம்.

**விளிம்பு செலவு** உற்பத்தி செய்யப்பட்ட விளிம்பு அல்லது கடைசி யூனிட்டின் விலை என்று பொருள். தற்போதுள்ள உற்பத்தி அளவைத் தவிர உற்பத்தி செய்யப்படும் ஒன்று அல்லது அதற்குக் குறைவான யூனிட்டின் விலையாகவும் இது வரையறுக்கப்படுகிறது. இது சம்பந்தமாக, ஒரு அலகு என்பது ஒரு பண்டம், ஒரு டஜன், மற்றும் மொத்த அல்லது வேறு ஏதேனும் பொருட்களின் அளவைக் குறிக்கலாம்.

உதாரணம், ஒரு உற்பத்தி நிறுவனம் எக்ஸ் யூனிட்டை ரூ.300க்கும், எக்ஸ்+1 யூனிட் ரூ.320க்கும் உற்பத்தி செய்தால், கூடுதல் யூனிட்டின் விலை ரூ.20 ஆக இருக்கும். அதேபோல எக்ஸ்-1 யூனிட்டுகளின் உற்பத்தி ரூ.280 ஆகக் குறைந்தால், விளிம்பு அலகுக்கான விலை ரூ.20 (300-280) ஆக இருக்கும்.

உற்பத்தியின் அளவைப் பொறுத்து விளிம்புச் செலவு நேரடியாக மாறுபடும் மற்றும் ஒரு யூனிட்டுக்கான விளிம்புச் செலவு அப்படியே இருக்கும். இது பிரதான செலவு, அதாவது நேரடி பொருட்களின் விலை, நேரடி உழைப்பு மற்றும் அனைத்து மாறி மேல்நிலைகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது. விளிம்பு செலவு நுட்பத்தின் கீழ் தனித்தனியாக வைக்கப்படும் நிலையான செலவின் எந்த உறுப்பும் இதில் இல்லை.

**விளிம்பு செலவு** நிர்வாக முடிவெடுப்பதற்காக மாறி செலவுகள் மற்றும் நிலையான செலவுகள் தனித்தனியாகக் காட்டப்படும் செலவுத் தரவை வழங்கும் நுட்பமாக வரையறுக்கலாம். விளிம்பு செலவு என்பது செயல்முறை செலவு அல்லது வேலை செலவு போன்ற செலவு முறை அல்ல என்பதை தெளிவாக புரிந்து கொள்ள வேண்டும். மாறாக இது நிர்வாகத்தின் வழிகாட்டுதலுக்கான செலவுத் தகவலைப்



பகுப்பாய்வு செய்யும் ஒரு முறை அல்லது நுட்பமாகும், இது வெளியீட்டின் அளவுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களால் லாபத்தில் விளைவைக் கண்டறிய முயற்சிக்கிறது.

இந்த செலவு நுட்பத்திற்கு வெவ்வேறு சொற்றொடர்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இங்கிலாந்தில், மார்ஜினல் காஸ்டிங் என்பது பிரபலமான சொற்றொடராக உள்ளது, அதேசமயம் அமெரிக்காவில், இது நேரடி செலவு என்று அழைக்கப்படுகிறது மற்றும் விளிம்பு விலைக்கு பதிலாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. மாறி செலவு என்பது விளிம்பு விலையின் மற்றொரு பெயர். விளிம்பு செலவு நுட்பம் பங்களிப்பின் மிகவும் பயனுள்ள கருத்தாக்கத்திற்கு வழிவகுத்தது: விற்பனை வருவாய் குறைவான மாறி செலவு (விளிம்பு செலவு) பங்களிப்பு என்பது நிலையான செலவுகளை மீட்டெடுப்பதற்கு முன் இலாபமாக வரையறுக்கப்படலாம். இவ்வாறு, பங்களிப்பு நிலையான செலவு மற்றும் லாபத்தை மீட்டெடுப்பதை நோக்கி செல்கிறது மற்றும் நிலையான செலவு மற்றும் லாபத்திற்கு சமம் ( $C = F + P$ ).

ஒரு நிறுவனம் லாபம் ஈட்டவில்லை அல்லது நஷ்டம் அடையவில்லை என்றால், பங்களிப்பு நிலையான செலவுக்கு ( $C = F$ ) சமமாக இருக்கும். இது பிரேக் ஈவன் பாயிண்ட் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பங்களிப்பின் கருத்து விளிம்பு செலவில் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இது விற்பனையுடன் நிலையான தொடர்பைக் கொண்டுள்ளது. விற்பனைக்கான பங்களிப்பின் விகிதம்  $P/V$  விகிதம் என அழைக்கப்படுகிறது, இது உற்பத்தி மற்றும் விற்பனையின் கொடுக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளின் கீழ் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்.

**வரையறை:** மார்ஜினல் காஸ்டிங் என்பது ஒரு செலவு நுட்பமாகும், இதில் விளிம்பு செலவு, அதாவது மாறி செலவு யூனிட்களுக்கு வசூலிக்கப்படுகிறது, அதே நேரத்தில் அந்த காலத்திற்கான நிலையான செலவு பங்களிப்புக்கு எதிராக முழுமையாக எழுதப்படுகிறது.

**காலவிளிம்புச் செலவு என்பது கூடுதல் அலகு வெளியீட்டை உற்பத்தி செய்வதில் உள்ள கூடுதல் செலவைக் குறிக்கிறது.** ஒரு யூனிட்டுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மொத்த மாறி செலவின் மூலம் கணக்கிட முடியும். இதை இவ்வாறு கணக்கிடலாம்:

**நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய விலையில் வகைப்படுத்துதல்:** நிலையான செலவு மற்றும் மாறி செலவுகள் என மாறுபாட்டின் அடிப்படையில் செலவுகள் பிரிக்கப்படுகின்றன. அதே வழியில், அரை மாறி செலவு பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

**பங்கு மதிப்பீடு:** முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பீட்டின் போது மற்றும் செயல்பாட்டில் இருக்கும் போது, மாறி செலவு மட்டுமே



கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. இருப்பினும், மாறி விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலைகள் சரக்கு மதிப்பீட்டில் சேர்க்கப்படவில்லை.

### **முடிவெடுக்கவும் அல்லது வாங்கவும்**

முடிவெடுப்பது அல்லது வாங்குவது என்பது ஒரு பிரச்சனையாகும் தயாரிப்பது அல்லது வாங்குவது தொடர்பான முடிவின் தன்மை பின்வரும் வகைகளாக இருக்கலாம்: (அ) பாகத்தின் உற்பத்தியை நிறுத்துதல் மற்றும் தயாரிப்பில் இருந்து வாங்குதல்: ஒரு வணிக நிறுவனம் ஏற்கனவே வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பகுதியை அல்லது கூறுகளை உருவாக்குகிறது. இப்போது சில முடிவுகளின் காரணமாக, இந்த பகுதி அல்லது கூறு சந்தையில் இருந்து வாங்கப்பட வேண்டுமா, பிரதான தொழிற்சாலையின் உற்பத்தி அதிகரிப்பால் கூடுதல் தேவை தொழிற்சாலையில் செய்யப்பட வேண்டுமா அல்லது சந்தையில் இருந்து வாங்க வேண்டுமா. பாகம் அல்லது கூறுகளின் உற்பத்தியை நிறுத்துவது மற்றும் சந்தையில் இருந்து வாங்குவது போன்ற முடிவின் விஷயத்தில், கூடுதல் நிலையான செலவு இருக்காது என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும் மற்றும் விளிம்பு செலவு மட்டுமே கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். குறைந்த விலையானது வாங்கும் விலையை விட குறைவாக இருந்தால், கூடுதல் தேவையை வாங்குவதை விட தயாரிப்பதன் மூலம் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அதேபோல, வாங்கும் விலை குறைந்த விலையில் இருந்தால், அதை சந்தையில் இருந்து வாங்குவது சாதகமாக இருக்கும்.

(ஆ) ஒரு பாகத்தை வாங்குவதை நிறுத்தி, அதை சொந்த தொழிற்சாலையில் உற்பத்தி செய்வது: உற்பத்தி அல்லது வாங்குவதில் உள்ள சிக்கலின் இரண்டாவது அம்சம் என்னவென்றால், சந்தையில் இருந்து இதுவரை வாங்கப்பட்ட ஒரு component அல்லது பகுதி தொழிற்சாலையில் உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது தயாரிக்கப்பட வேண்டும். . இந்த வழக்கில், பொதுவாக இடம், உழைப்பு, இயந்திரம் போன்றவற்றில் சில கூடுதல் ஏற்பாடுகள் தேவைப்படும். இது மூலதன முதலீட்டையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம். சில சிறப்பு மேல்நிலைகளும் தேவைப்படலாம். முடிவெடுப்பதற்கு புதிய மற்றும் தனி தொழிற்சாலை அமைக்க வேண்டும் என்றால், தனி மேற்பார்வை பணியாளர்களும் தேவைப்படலாம். இந்த அனைத்து ஏற்பாடுகளுக்கும் கூடுதல் செலவுகள் தேவைப்படும். எனவே, வெளியாட்களுக்கு வழங்கப்படும் விலையை மூலப்பொருட்கள், ஊதியம், கூடுதல் மேற்பார்வையாளர்களின் சம்பளம், மூலதன முதலீட்டுக்கான வட்டி, புதிய இயந்திரத்தின் தேய்மானம், வளாகத்தின் வாடகை போன்றவற்றில் ஏற்படும் கூடுதல் செலவுகளுடன் ஒப்பிட வேண்டும். அத்தகைய கூடுதல் செலவு வாங்கும் விலையை விட குறைவாக இருந்தால், கூறு தயாரிக்கப்பட



வேண்டும் மற்றும் அதற்கு நேர்மாறாக இருக்க வேண்டும்.

### **தயாரிப்பு கலவையில் மாற்றம்**

(அ) ஒரு புதிய வரி அல்லது துறையை அறிமுகப்படுத்துதல்: ஒரு புதிய தயாரிப்பு அல்லது வரிசையை அறிமுகப்படுத்துவதில் உள்ள சிக்கல் இரண்டு அம்சங்களில் முடிவெடுக்கிறது- ஏற்கனவே உள்ள உற்பத்தியில் ஒரு புதிய தயாரிப்பு அல்லது வரி சேர்க்கப்பட வேண்டுமா இல்லையா, அது அறிமுகப்படுத்தப்பட்டால், அது என்னவாக இருக்க வேண்டும் புதிய தயாரிப்பின் மாதிரி அல்லது வடிவமைப்பு அல்லது வடிவம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாடல்களில் புதிய தயாரிப்பு தயாரிக்கப்படுமானால், எந்த மாதிரியை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்? சாத்தியமான அனைத்து மாடல்களிலும் புதிய தயாரிப்பின் விளிம்பு விலையை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அசல் உற்பத்தி தொடர்பான வசதிகளின் விலையில் ஒரு பகுதியை புதிய தயாரிப்பு தயாரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படலாம்.

(ஆ) உகந்த தயாரிப்பு கலவையைத் தேர்ந்தெடுப்பது: ஒரு நிறுவனம் பல வரிகள் அல்லது தயாரிப்புகளில் ஈடுபடும் போது, வருவாயை அதிகப்படுத்தும் மிகவும் உகந்த தயாரிப்பு கலவையைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் சிக்கல் ஏற்படலாம். காரணிகளில் ஒன்று கட்டுப்படுத்தும் அல்லது முக்கிய காரணிகளாக இருக்கும் போது, இந்த சிக்கல் சிக்கலானதாகிறது. அத்தகைய சூழ்நிலையில், பற்றாக்குறை வளங்களை சிக்கனப்படுத்துவதன் மூலம் மட்டுமே லாபம் மேம்படும். முன்னர் சுட்டிக்காட்டியபடி, முக்கிய காரணியின் ஒரு யூனிட்டிக்கான பங்களிப்பு அத்தகைய சூழ்நிலையில் லாபத்தின் உண்மையான குறியீடாகும். எனவே, தயாரிப்புகளின் லாபகரமான கலவையைத் தீர்மானிக்கும் போது, முக்கிய காரணியின் ஒரு யூனிட் பங்களிப்பைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

### **பணிநிறுத்தம் முடிவுகள்**

பணிநிறுத்தம் முடிவுகள் இரண்டு வகைகளாக இருக்கலாம் - முழு வணிகத்தையும் மூடுதல் மற்றும் ஒரு வரி அல்லது தயாரிப்பு அல்லது துறையை கைவிடுதல்.

முழு வணிகத்தையும் மூடுதல்: சில நேரங்களில், வர்த்தக மந்தநிலை அல்லது தொண்டைப் போட்டியின் காரணமாக ஒரு வணிக அக்கறை அதன் வர்த்தக நடவடிக்கைகளை போதுமான அளவில் மேற்கொள்ள முடியாது. எனவே, அத்தகைய வணிக அக்கறையின் நிர்வாகம் வர்த்தக நடவடிக்கைகளை இடைநிறுத்துவதில் சிக்கலை எதிர்கொள்ளலாம்.

பணிநிறுத்தம் புள்ளி = நிகர தவிர்க்கக்கூடிய நிலையான செலவு / யூனிட்டிக்கான பங்களிப்பு



அல்லது

பணிநிறுத்தம் புள்ளி = தவிர்க்கக்கூடிய செலவுகள் / மூலப்பொருட்களின் ஒரு யூனிட் பங்களிப்பு விளிம்புச் செலவு என்பது உற்பத்தியின் அளவு ஒன்றால் அதிகரிக்கும் போது மொத்த செலவில் ஏற்படும் மாற்றமாகும். அதாவது, ஒரு பொருளின் மேலும் ஒரு யூனிட்டை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவு ஆகும். உதாரணமாக, நாம் வைத்துக்கொள்வோம்:

ஒரு யூனிட்டுக்கு மாறக்கூடிய விலை = ரூ 25

நிலையான செலவு = ரூ 1,00,000

10,000 அலகுகளின் விலை =  $25 \times 10,000 =$  ரூ 2,50,000

10,000 யூனிட்களின் மொத்த விலை = நிலையான செலவு + மாறக்கூடிய செலவு

=  $1,00,000 + 2,50,000$

= ரூ 3,50,000

10,001 அலகுகளின் மொத்த விலை =  $1,00,000 + 2,50,025$

= ரூ.3,50,025

விளிம்பு செலவு =  $3,50,025 - 3,50,000$

= ரூ 25

காலவிளிம்புச் செலவு என்பது கூடுதல் அலகு வெளியீட்டை உற்பத்தி செய்வதில் உள்ள கூடுதல் செலவைக் குறிக்கிறது. ஒரு யூனிட்டுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மொத்த மாறி செலவின் மூலம் கணக்கிட முடியும். இதை இவ்வாறு கணக்கிடலாம்:

**விளிம்பு செலவு = நேரடி பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடி செலவுகள் + மாறக்கூடிய மேல்நிலைகள்**

**விளிம்பு விலையின் சிறப்பியல்புகள்**

**•நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய விலையில் வகைப்படுத்துதல்:** நிலையான செலவு மற்றும் மாறி செலவுகள் என மாறுபாட்டின் அடிப்படையில் செலவுகள் பிரிக்கப்படுகின்றன. அதே வழியில், அரை மாறி செலவு பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. **•பங்கு மதிப்பீடு:** முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பீட்டின் போது மற்றும் செயல்பாட்டில் இருக்கும் போது, மாறி செலவு மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. இருப்பினும், மாறி விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலைகள் சரக்கு மதிப்பீட்டில் சேர்க்கப்படவில்லை.

**•விலை நிர்ணயம்:** விளிம்பு செலவு மற்றும் குறு பங்களிப்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் விலைகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

**•லாபம்:** துறைசார் மற்றும் தயாரிப்புகளின் லாபத்தை கண்டறிவது பங்களிப்பு வரம்பை அடிப்படையாகக் கொண்டது.





மேற்கூறிய குணாதிசயங்களுக்கு மேலதிகமாக, விளிம்பு செலவு முறையானது செலவு பதிவு மற்றும் அறிக்கையிடல் நுட்பங்களை ஒன்றாகக் கொண்டுவருகிறது.

### **விளிம்பு விலையின் அம்சங்கள்**

விளிம்பு விலையின் அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

·மார்ஜினல் காஸ்டிங் என்பது உற்பத்தி அல்லது வெளியீட்டின் அளவு மீது மாறி செலவின் தாக்கத்தை அறிய பயன்படுகிறது.

·பிரேக்-ஈவன் பகுப்பாய்வு என்பது விளிம்பு செலவில் ஒரு ஒருங்கிணைந்த மற்றும் முக்கியமான பகுதியாகும். ஒவ்வொரு தயாரிப்பு அல்லது துறையின் பங்களிப்பு என்பது தயாரிப்பு அல்லது துறையின் லாபத்தை அறிய ஒரு அடித்தளமாகும்.

·மாறி செலவு மற்றும் லாபத்தை பங்களிப்பில் சேர்ப்பது விற்பனை விலைக்கு சமம்.

·விளிம்பு செலவு என்பது முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்பு மற்றும் செயல்பாட்டில் உள்ள பணிகளின் இருப்பு மதிப்பீட்டின் அடிப்படையாகும். நிலையான செலவு பங்களிப்பிலிருந்து மீட்டெடுக்கப்படுகிறது மற்றும் உற்பத்திக்கு மாறக்கூடிய செலவு வசூலிக்கப்படுகிறது.

·நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே செலவுகள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. அரை-நிலையான விலைகளும் நிலையான விலையாகவோ அல்லது மாறி விலையாகவோ மாற்றப்படுகின்றன.

### **விளிம்புச் செலவின் கீழ் லாபத்தைக் கண்டறிதல்**

பங்களிப்பு' என்பது ஒரு பொருளின் குறைந்த விலையின் விற்பனை விலைக்கு சமமான நிதியாகும். பங்களிப்பை பின்வருமாறு விவரிக்கலாம்:

பங்களிப்பு = விற்பனை விலை - விளிம்பு செலவு

பங்களிப்பு = நிலையான செலவுகள் + லாபம்

பங்களிப்பு - நிலையான செலவுகள் = லாபம்

### **மார்ஜினல் காஸ்டிங்கின் கீழ் வருமான அறிக்கை**

31-03-2014 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான வருமான அறிக்கை





விவரங்கள்	தொகை	மொத்தம்
விற்பனை		25,00,000
குறைவு: மாறி செலவு:		
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விலை	12,00,000	
மாறி விற்பனை செலவுகள்	3,00,000	
மாறி நிர்வாக செலவுகள்	50,000	
	-----	15,50,000
		-----
பங்களிப்பு		9,50,000
குறைவு: நிலையான செலவு:		
நிலையான நிர்வாக செலவுகள்	70,000	
நிலையான விற்பனை செலவுகள்	1,30,000	2,00,000
	-----	-----
		7,50,000

### விளிம்பு செலவு பற்றிய உண்மைகள்

❖செலவுக் கண்டறிதல்: விளிம்புச் செலவில் செலவைக் கண்டறிவதற்கான அடிப்படையானது செலவின் தன்மை ஆகும், இது நிறுவனத்தின் லாபத்தில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் செலவு நடத்தை பற்றிய யோசனையை அளிக்கிறது.❖சிறப்பு நுட்பம்: இது ஒப்பந்த செலவு, செயல்முறை செலவு, தொகுதி செலவு போன்ற தனிப்பட்ட செலவு முறை அல்ல. ஆனால், மார்ஜினல் காஸ்டிங் என்பது ஒரு வித்தியாசமான நுட்பமாகும், இது முடிவெடுக்கும் நோக்கத்திற்காக மேலாளர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பல்வேறு தயாரிப்புகள்,



செயல்முறைகள் மற்றும் செலவு மையங்களின் லாபத்தை மதிப்பிடுவதற்கு, செலவுத் தரவைப் புரிந்துகொள்வதற்கான அடிப்படையை இது வழங்குகிறது.

• முடிவெடுத்தல்: முடிவெடுக்கும் துறையில் இது ஒரு பெரிய பாத்திரத்தை வகிக்கிறது, ஏனெனில் செயல்பாட்டின் மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் முயற்சியின் நிர்வாகத்திற்கு கடுமையான சிக்கலை ஏற்படுத்துகின்றன. இயந்திரங்களை மாற்றுதல், ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையை நிறுத்துதல் போன்ற வணிக முடிவுகளை எடுப்பதில் மேலாளர்களுக்கு மார்க்ஜினல் காஸ்டிங் உதவுகிறது. இது தாக்கத்தை பிரதிபலிக்கும் இடைவேளை சமன் பகுப்பாய்வு மூலம் சரியான அளவிலான செயல்பாட்டைக் கண்டறியவும் நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது. நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த லாபத்தில் உற்பத்தி அளவை அதிகரிப்பது அல்லது குறைப்பது.

### **விளிம்பு விலையின் நன்மைகள்**

விளிம்பு செலவின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

- செயல்பட எளிதானது மற்றும் புரிந்து கொள்ள எளிதானது.
- லாப திட்டமிடலில் விளிம்பு செலவு பயனுள்ளதாக இருக்கும்; உற்பத்தி மற்றும் விற்பனையின் வெவ்வேறு நிலைகளில் லாபத்தை தீர்மானிக்க உதவுகிறது.
- விற்பனை விலை நிர்ணயம், ஏற்றுமதி முடிவு மற்றும் முடிவெடுப்பது அல்லது வாங்குவது பற்றி முடிவெடுப்பதில் இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- பிரேக் ஈவன் பகுப்பாய்வு மற்றும் பி/வி விகிதம் ஆகியவை விளிம்புச் செலவின் பயனுள்ள நுட்பங்கள். வெவ்வேறு துறைகளின் மதிப்பீடு விளிம்பு செலவு மூலம் சாத்தியமாகும்.
- நிலையான செலவின் தன்னிச்சையான ஒதுக்கீட்டைத் தவிர்ப்பதன் மூலம், இது மாறி செலவின் மீதான கட்டுப்பாட்டை வழங்குகிறது. நிலையான மேல்நிலை மீட்பு விகிதம் எளிதானது.
- விளிம்பு விலையின் கீழ், சரக்குகளின் மதிப்பீடு விளிம்பு செலவில் செய்யப்படுகிறது. எனவே, ஒரு கணக்கியல் காலத்திலிருந்து அடுத்த காலகட்டத்திற்கு நியாயமற்ற நிலையான மேல்நிலைகளை எடுத்துச் செல்ல முடியாது.
- நிலையான செலவை குறுகிய காலத்தில் கட்டுப்படுத்த முடியாது என்பதால், மாறி செலவில் கட்டுப்பாட்டில் கவனம் செலுத்த உதவுகிறது.

### **மார்க்ஜினல் செலவு வரம்புகள்**

- விற்பனைப் பணியாளர்கள் மொத்தச் செலவுக்கான விளிம்புச்



செலவை தவறுதலாகச் செய்து, ஒரு விலையில் விற்கலாம், இதனால் நஷ்டம் அல்லது நஷ்டம் லாபம் ஏற்படும். எனவே, குறைந்த விலையை வழங்கும்போது விற்பனை ஊழியர்கள் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும். • நிலையான இயல்பின் மேல்நிலைகளை, குறிப்பாக பெரிய ஒப்பந்தங்களில், செயல்பாட்டில் உள்ள பணியை மதிப்பிடும் போது, முற்றிலும் விலக்க முடியாது.

• பல்வேறு செலவுகளின் நடத்தை தொடர்பான சில அனுமானங்கள் யதார்த்தமான சூழ்நிலையில் உண்மையாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. எடுத்துக்காட்டாக: நிலையான செலவு முழுவதும் நிலையானதாக இருக்கும் என்ற அனுமானம் சரியல்ல.

• விளிம்புச் செலவு நேரக் காரணி மற்றும் முதலீட்டைப் புறக்கணிக்கிறது. இரண்டு வேலைகளின் விளிம்புச் செலவு ஒரே மாதிரியாக இருக்கலாம், ஆனால் அவற்றை முடிக்க எடுக்கும் நேரமும் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்களின் விலையும் வேறுபடலாம். அதிக நேரம் எடுக்கும் மற்றும் விலையுயர்ந்த இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தும் வேலையின் உண்மையான விலை அதிகமாக இருக்கும். இந்த உண்மை விளிம்பு செலவு மூலம் வெளிப்படுத்தப்படவில்லை.

**மார்ஜினல் காஸ்ட் மற்றும் மார்ஜினல் காஸ்டிங்**

விளிம்பு செலவு என்பது ஒரு கூடுதல் யூனிட்டை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவு என வரையறுக்கப்படுகிறது. எனவே, விளிம்புச் செலவு என்பது ஒரு யூனிட் மூலம் உற்பத்தியில் மாற்றம் ஏற்படும் போது மொத்தச் செலவு மாறும் அளவு.

**மார்ஜினல் காஸ்ட் என்றால் மாறக்கூடிய செலவு. செயல்பாட்டின் நிலை அல்லது வெளியீட்டைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒரு யூனிட்டிற்கான விளிம்புச் செலவு மாறாமல் இருக்கும்.** விளிம்பு செலவு என்பது நேரடி பொருள் செலவு, நேரடி தொழிலாளர் செலவு, மாறி நேரடி செலவுகள் மற்றும் அனைத்து மாறி மேல்நிலைகள் ஆகியவற்றின் கூட்டுத்தொகையாகும்.

மார்ஜினல் காஸ்டிங் நுட்பத்தின் கீழ், காஸ்ட் யூனிட்களுக்கு மாறக்கூடிய செலவுகள் மட்டுமே விதிக்கப்படும், குறிப்பிட்ட காலகட்டத்திற்குக் காரணமான நிலையான செலவுகள் காஸ்டிங் லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கில் எழுதப்படும்.

மார்ஜினல் காஸ்டிங் டெக்னிக்கின் கீழ், நிலையான செலவுகள் காலச் செலவுகளாகக் கருதப்படுகின்றன.

விளிம்பு செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது:

• **பங்களிப்பு செலவு**



- மாறி செலவு
- ஒப்பீட்டு செலவு

### • உறிஞ்சுதல் செலவு

உறிஞ்சுதல் செலவு நுட்பத்தின் கீழ், மாறி செலவு மற்றும் நிலையான செலவுகள் இரண்டும் செலவு அலகுகளுக்கு வசூலிக்கப்படுகின்றன. உறிஞ்சுதல் செலவு நுட்பத்தின் கீழ், நிலையான செலவு தயாரிப்பு செலவாகக் கருதப்படுகிறது. சுருக்கமாக, சரக்குகளில் முடிக்கப்பட்ட அலகு விலையில் நேரடி பொருட்கள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் மாறி மற்றும் நிலையான உற்பத்தி மேல்நிலை ஆகிய இரண்டும் அடங்கும்.

உறிஞ்சுதல் செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது:

- முழு செலவு
- முழு உறிஞ்சுதல் முறை

### • பங்கு மதிப்பீடு

நிலையான விலை உறுப்பு காரணமாக, மார்ஜினல் காஸ்டிங் டெக்னிக்கின் கீழ் மூடப்படும் பங்குகளின் மதிப்புடன் ஒப்பிடும்போது, உறிஞ்சுதல் செலவு நுட்பத்தின் கீழ் மூடும் பங்குகளின் மதிப்பு அதிகமாக இருக்கும்.

**விளிம்பு செலவு மற்றும் உறிஞ்சுதல் செலவு ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு**

மார்ஜினல் காஸ்டிங்	உறிஞ்சுதல் செலவு
பொருட்கள் மற்றும் சரக்கு மதிப்பீட்டிற்கு மாறக்கூடிய செலவு மட்டுமே வசூலிக்கப்படுகிறது.	மொத்த செலவு (நிலையான மற்றும் மாறி இரண்டும்) தயாரிப்புகளின் விலை மற்றும் சரக்கு மதிப்பீட்டில் வசூலிக்கப்படுகிறது.



<p>பொருட்களின் விலையில் நிலையான செலவு சேர்க்கப்படவில்லை. இது லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.</p>	<p>நிலையான செலவு தயாரிப்புகளின் விலையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.</p>
<p>பங்குகள் மாறக்கூடிய விலையில் மட்டுமே மதிப்பிடப்படுகின்றன. பங்கு மதிப்புகள் உறிஞ்சுதல் செலவை விட விளிம்பு விலையில் குறைவாக இருக்கும்.</p>	<p>தொடக்க மற்றும் மூடும் பங்குகள் மொத்த செலவில் மதிப்பிடப்படுகின்றன, இது நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய செலவுகள் இரண்டையும் தூண்டுகிறது. எனவே, உறிஞ்சுதல் செலவில் பங்கு மதிப்புகள், விளிம்பு விலையை விட அதிகமாக இருக்கும்.</p>
<p>பல்வேறு தயாரிப்புகள் அல்லது துறைகளின் பங்களிப்பு மூலம் லாபம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.</p>	<p>பல்வேறு தயாரிப்புகள் அல்லது துறைகளால் ஈட்டப்படும் லாபத்தால் லாபம் அளவிடப்படுகிறது.</p>
<p>ஒவ்வொரு தயாரிப்பின் மொத்த பங்களிப்பு மற்றும் பங்களிப்பை அறிய செலவு தரவு உதவுகிறது.</p>	<p>வழக்கமான முறையில் செலவுத் தரவு வந்துசேர்கிறது, எனவே ஒவ்வொரு தயாரிப்புக்கும் நிகர லாபம் மட்டுமே கிடைக்கும்.</p>
<p>திறப்பு மற்றும் மூடும் பங்குகளின் மதிப்பீட்டில் உள்ள வேறுபாடு உற்பத்தியின் யூனிட் செலவைப் பாதிக்காது</p>	<p>நிலையான செலவுகள் காரணமாக திறப்பு மற்றும் மூடும் பங்குகளின் மதிப்பீடு பாதிக்கப்படுகிறது.</p>



## ❖ மார்ஜினல் காஸ்டிங்கின் முடிவெடுக்கும் பகுதிகள்

### •விற்பனை விலை நிர்ணயம்

- ✓ சாதாரண சூழ்நிலையில்
- ✓ சிறப்பு சந்தை (ஏற்றுமதி சந்தை) அல்லது ஒரு சிறப்பு வாடிக்கையாளர் கீழ்
- ✓ மந்தநிலையின் போது
- ✓ குறைந்த செலவில் அல்லது குறைந்த செலவில்.

### •மிகவும் இலாபகரமான தயாரிப்பு கலவை தொடர்பான முடிவுகள்

- ✓ உகந்த தயாரிப்பு கலவையின் தேர்வு
- ✓ ஒரு பொருளை மற்றொன்றுடன் மாற்றுதல்
- ✓ தயாரிப்பு வரிசையை நிறுத்துதல் அல்லது கைவிடுதல்
- சிறப்பு சலுகையை ஏற்றுக்கொள்வது அல்லது நிராகரிப்பது
- எடுப்பது அல்லது வாங்குவது தொடர்பான முடிவுகள்
- ஒரு இயந்திரத்தை தக்கவைத்தல் அல்லது மாற்றுதல்
- விரிவாக்கம் அல்லது ஒப்பந்தம்

### ❖ செலவு-தொகுதி-இலாப பகுப்பாய்வு மற்றும் அதன் நோக்கங்கள்

வணிக நடவடிக்கைகளின் அளவுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களால் செலவுகள் மற்றும் இலாபங்கள் எவ்வாறு பாதிக்கப்படுகின்றன என்பதை மதிப்பிடுவதற்கு நிர்வாகத்தால் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு நுட்பமாகும். விற்பனை நிலை, விற்பனை கலவை, விற்பனை விலைகள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய லாபத்தை உருவாக்கும் இந்த காரணிகளின் சரியான கலவையை உள்ளடக்கிய தீர்க்கமான சூழ்நிலைகளை மேலாளர்கள் அடிக்கடி எதிர்கொள்கின்றனர். செயல்பாட்டு நிலைமைகளில் மாற்றம் அல்லது பொருளாதார சுற்றுச்சூழல் காரணிகளில் மாற்றம் ஆகியவற்றின் விளைவாக, இந்த மாறிகளின் மதிப்பு மற்றும் உறவும் மாறுகிறது. செலவு





தொகுதி லாப பகுப்பாய்வு என்பது மூன்று மாறிகளின் பகுப்பாய்வு ஆகும், அதாவது செலவு, தொகுதி மற்றும் லாபம். இத்தகைய பகுப்பாய்வு செலவுகள், வருவாய், செயல்பாட்டு நிலைகள் மற்றும் அதனால் ஏற்படும் லாபம் ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான உறவை ஆராய்கிறது. இது செலவு மற்றும் தொகுதி மாறுபாட்டை அளவிடுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

### **CVP பகுப்பாய்வின் முக்கியத்துவம்**

- தொகுதி தொடர்பான செலவின் நடத்தை.
- உற்பத்தி அல்லது விற்பனையின் அளவு, வணிகம் சீராகும்.
- வெளியீட்டில் ஏற்படும் மாறுபாட்டால் லாபத்தின் உணர்திறன்.
- திட்டமிடப்பட்ட விற்பனை அளவுக்கான லாபத்தின் அளவு.
- இலக்கு இலாப நிலைக்கான உற்பத்தி மற்றும் விற்பனையின் அளவு.

CVP பகுப்பாய்வைப் புரிந்துகொள்வது பட்ஜெட் மற்றும் இலாபத் திட்டமிடலில் நிர்வாகத்திற்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நிகர லாபத்தில் பின்வருவனவற்றின் தாக்கத்தை இது தெளிவுபடுத்துகிறது:

- விற்பனை விலையில் மாற்றங்கள்
- விற்பனை அளவு மாற்றங்கள்
- மாறி செலவில் மாற்றங்கள்
- நிலையான செலவில் மாற்றங்கள்

**❖ செலவு அளவு லாபத்தின் அனுமானங்கள் (உறுதியாக கூட) பகுப்பாய்வு**



- அனைத்து செலவுகளும் எளிதாக நிலையான செலவுகள் மற்றும் மாறி செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.
- வருவாய் மற்றும் செலவுச் செயல்பாடுகள் இரண்டும் பரிசீலனையில் உள்ள செயல்பாட்டின் வரம்பில் நேர்கோட்டில் உள்ளன. • வெளியீடு மற்றும் உள்ளீட்டின் விலைகள் மாறாமல் இருக்கும்.
- உற்பத்தி காரணிகளின் உற்பத்தித்திறன் அப்படியே இருக்கும்.
- தொழில்நுட்பத்தின் நிலை மற்றும் உற்பத்தி செயல்முறை மாறாது.
- சரக்குகளின் அளவுகளில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றம் இருக்காது.
- நிறுவனம் ஒரு தயாரிப்பை உற்பத்தி செய்கிறது.
- பல தயாரிப்பு நிறுவனங்களில், விற்பனை கலவை மாறாமல் இருக்கும்.

#### ❖ லாப அளவு விகிதம்

லாப அளவு (PV விகிதம்) என்பது பங்களிப்புக்கும் விற்பனைக்கும் இடையிலான உறவாகும். இது விற்பனை விகிதத்திற்கான பங்களிப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

#### PV விகிதத்தின் முக்கியத்துவம்

• பிவி விகிதம் வணிகத்தின் லாபத்தின் அடிப்படைக் குறிகாட்டியாகக் கருதப்படுகிறது. • அதிக PV விகிதம், வணிகத்திற்கு சிறந்தது. ஒரு நிறுவனம் பல ஆண்டுகளாக நிலையான வணிக நிலைமைகளை அனுபவிக்கும் விஷயத்தில், PV விகிதம் நிலையான மற்றும் நிலையானதாக இருக்கும். • PV விகிதம் மேம்படுத்தப்பட்டால், அது சிறந்த லாபத்தை விளைவிக்கும்.

#### PV விகிதத்தை மேம்படுத்துதல்

- மாறி செலவைக் குறைப்பதன் மூலம்
- விற்பனை விலையை அதிகரிப்பதன் மூலம்
- ஒட்டுமொத்த விற்பனை விகிதத்தில் அதிக PV விகிதம் கொண்ட தயாரிப்புகளின் பங்கை அதிகரிப்பதன் மூலம்



### **PV விகிதத்தின் பயன்பாடுகள்**

- விற்பனையின் எந்த அளவிற்கான மாறி செலவுகளைக் கணக்கிட
- செயல்திறனை அளவிட அல்லது மிகவும் இலாபகரமான தயாரிப்பு வரிசையை தேர்வு செய்ய. அதிக PV விகிதத்தைக் கொடுக்கும் ஒரு தயாரிப்பின் விற்பனை அல்லது வெளியீட்டை அதிகரிப்பதன் மூலம் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த லாபத்தை மேம்படுத்தலாம் • பிரேக்-ஈவன் புள்ளி மற்றும் விரும்பிய லாபத்தைப் பெறத் தேவையான வெளியீட்டின் அளவை தீர்மானிக்க • அதிக லாபகரமான விற்பனை-கலவையை தீர்மானிக்க

### **❖ இடைவேளை சம விளக்கப்படத்தின் முக்கிய பயன்பாடுகள்**

பிரேக் ஈவன் விளக்கப்படம் எளிதாக்குகிறது:

- முறிவு புள்ளி
- பாதுகாப்பு விளிம்பு
- நிகழ்வுகளின் கோணம்
- விரும்பிய அளவு லாபத்தைப் பெறுவதற்கு விற்பனை தேவை
- நிலையான செலவு, மாறக்கூடிய செலவு, மொத்த செலவு, விற்பனை, செயல்பாடுகளின் பல்வேறு நிலைகளில் லாபம். • நிறுவனங்களுக்கு இடையேயான ஒப்பீடுகள்
- விற்பனை அளவு மாற்றம்
- விற்பனை விலையில் மாற்றம்
- மாறி செலவில் மாற்றம்
- நிலையான செலவில் மாற்றம்

### **❖ இடைவேளை சம பகுப்பாய்வின் வரம்புகளைக் கூறவும்**

- அனைத்து செலவுகளையும் துல்லியமாக மாறி மற்றும் நிலையான செலவுகளாக பிரிக்க முடியாது. • நிர்வாகக் கொள்கையில் மாற்றம் அல்லது செயல்பாட்டின் வரம்பிற்குப் பிறகு நிலையான செலவுகள் மாறலாம். • வெளியீடு, சந்தை தேவை & வழங்கல், போட்டி போன்றவற்றின் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவு காரணமாக விற்பனை விலை மாறலாம்.



- பல தயாரிப்புகளின் விஷயத்தில், விற்பனை கலவையானது நிலையானதாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
- முழு உற்பத்தியும் நடைமுறையில் விற்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை
- பணத்தின் நேர மதிப்பு புறக்கணிக்கப்படுகிறது.

#### ❖ நிகழ்வுகளின் கோணம்

இது மொத்த விற்பனைக் கோட்டிற்கும் மொத்த விலைக் கோட்டிற்கும் இடையிலான வெட்டுக் கோணம் ஆகும். இது லாபம் ஈட்டப்படும் விகிதத்தைக் குறிக்கிறது. பெரிய கோணம், அதிக லாப விகிதம் அல்லது நேர்மாறாக இருக்கும்.

#### ❖ முக்கிய காரணி அல்லது கட்டுப்படுத்தும் காரணி

முக்கிய காரணி என்பது ஒரு முயற்சியின் செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு காரணியாகும். செயல்பாட்டு வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கும் போது அதன் செல்வாக்கின் அளவை முதலில் மதிப்பிட வேண்டும் மற்றும் உற்பத்தியின் லாபம் பற்றிய முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். முக்கிய காரணிகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்:

- மூலப்பொருளின் பற்றாக்குறை
- தொழிலாளர் பற்றாக்குறை
- தாவர திறன் உள்ளது (இயந்திரங்கள்)
- விற்பனை திறன் உள்ளது
- பணம் கிடைக்கும்

#### விளக்கம்: 1

விதி கார்ப்பரேஷன் லிமிடெட் 2020 - 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான பின்வரும் பட்ஜெட்டைத் தயாரித்துள்ளது

விற்பனை அலகுகள்	15,00 0
நிலையான செலவுகள்	ரூ.34, 000



விற்பனை மதிப்பு (ஒரு யூனிட்டுக்கு ரூ.10/-)	ரூ. 1,50,0 00
மாறி விலை யூனிட்டுக்கு ரூ.6	

(i) P/V விகிதம் (ii) முறிவு புள்ளி (iii) பாதுகாப்பு விளிம்பு (iv)

MOS விகிதம் (v) BEP விகிதம்

**(ii) விளக்கம்: 2**

பின்வரும் தரவு ஆல்ஃபா லிமிடெட் புத்தகங்களிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்டது.

ஆண்டு	விற்பனை (ரூ.)	லாபம் (ரூ.)
2019	5,00,000	(இழப்பு) (25,000)
2020	7,50,000	1,00,000

நீங்கள் கணக்கிட வேண்டும்:

- (i) P/V விகிதம்
- (ii) நிலையான செலவு
- (iii) பிரேக்-ஈவன் விற்பனை
- (iv) விற்பனை லாபம் ரூ. 4,00,000
- (v) ரூ. லாபம் ஈட்டி விற்பனை. 1,25,000

**விளக்கம் 3:** 2004 ஆம் ஆண்டில் ஒரு நிறுவனம் ரூ.30,000 லாபம் ஈட்டியுள்ளது. பொருளின் விளிம்பு விலை மற்றும் விற்பனை விலை முறையே ரூ.8 மற்றும் ரூ.10 யூனிட்டுக்கு இருந்தால். பாதுகாப்பின் விளிம்பு அளவைக் கண்டறியவும்.



### தீர்வு:

P/V விகிதம் = விற்பனை விலை – ஒரு யூனிட்டுக்கு

மாறுபடும் விலை / விற்பனை விலை =  $10-8/10 = 20\%$

பாதுகாப்பு விளிம்பு = லாபம் / P.V விகிதம் =  $30,000 / 20\%$

= ரூ. 1,50,000

**விளக்கம் 4:** ஒரு லிமிடெட் 40% விற்பனை விகிதத்தில் ஒட்டுமொத்த பங்களிப்புடன் 37.5% பாதுகாப்பின் விளிம்பை பராமரிக்கிறது. அதன் நிலையான செலவு ரூ.5 லட்சம்.

பின்வருவனவற்றைக் கணக்கிடுங்கள்:

நான். பிரேக் ஈவன் விற்பனை

ii மொத்த விற்பனை

iii மொத்த மாறி செலவு

iv. தற்போதைய லாபம்

v. விற்பனை அளவு  $7\frac{1}{2}\%$  அதிகரித்தால் புதிய 'பாதுகாப்பு விளிம்பு'.

### தீர்வு

i) எங்களுக்குத் தெரியும்: முறிவு – சம விற்பனை (BES)  $\times$  P/V விகிதம் = நிலையான செலவு முறிவு – சம விற்பனை (BES)  $\times$  40% = ரூ. 5,00,000

இடைவேளை – சம விற்பனை (BES) = ரூ. 12,50,000

ii) மொத்த விற்பனை (S) = முறிவு சம விற்பனை + பாதுகாப்பு விளிம்பு

எஸ் = ரூ. 12,50,000 + 0.375 எஸ்

அல்லது,  $S - 0.375S =$  ரூ. 12,50,000

அல்லது, எஸ் = ரூ. 20,00,000

iii) விற்பனை ரேஷன் பங்களிப்பு = 40%

எனவே, விற்பனை விகிதம் மாறக்கூடிய விலை = 60 %

மாறக்கூடிய விலை = 60% விற்பனை = 60 % 20,00,000

மாறி விலை = 12,00,000

iv) தற்போதைய லாபம் = விற்பனை - (மாறும் செலவு + நிலையான





செலவு)

$$= \text{ரூ. } 20,00,000 - (12,00,000 + 5,00,000) = \text{ரூ. } 3,00,000$$

v) விற்பனை மதிப்பு 7 ½ % அதிகரித்தால்.

$$\text{புதிய விற்பனை மதிப்பு} = \text{ரூ. } 20,00,000 \times 1.075 = \text{ரூ. } 21,50,000$$

பாதுகாப்பின் புதிய விளிம்பு = புதிய விற்பனை மதிப்பு - BES

$$= \text{ரூ. } 21,50,000 - \text{ரூ. } 12,50,000 = \text{ரூ. } 9,00,000$$

### முடிவெடுப்பதன் அர்த்தம்

முடிவெடுப்பது ஒரு மேலாளரின் அடிப்படை செயல்பாடுகளில் ஒன்றாகும் மற்றும் அத்தகைய முடிவெடுப்பதில் செலவு எப்போதும் பொருத்தமான காரணியாகும். இது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாற்றுகளை மதிப்பிடும் செயல்முறையாகும், இது ஒரு இறுதி தேர்வுக்கு வழிவகுக்கும். மேலாளர்கள் பொதுவாக பல்வேறு முடிவெடுக்கும் சிக்கல்களை எதிர்கொள்கின்றனர், அவை அறிமுகத்தில் கூறப்பட்டுள்ளன. விலை, உற்பத்தி முறை, முடிவுகளை எடுப்பது அல்லது வாங்குவது போன்ற பல்வேறு கேள்விகள் இதில் அடங்கும்.

அதன் தன்மையைப் பொருட்படுத்தாமல், ஒவ்வொரு முடிவும் இரண்டு அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது - அளவு மற்றும் தரம். தரமான அம்சங்களில் பொது உருவம், சமூகப் பொறுப்புகள், பணியாளர் மனப்பான்மை, நுகர்வோரின் எதிர்வினை போன்ற காரணிகள் அடங்கும். மேலாண்மை கணக்கியல் அடிப்படையில் முடிவெடுக்கும் அளவு காரணிகளுடன் தொடர்புடையது. இது முடிவெடுப்பதற்குத் தேவையான செலவுகள், வருவாய்கள், முதலீடு செய்யப்பட்ட முதலீடு போன்ற தொடர்புடைய தகவல்களைக் கையாள்கிறது. மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, முடிவெடுப்பது என்பது செயல்முறையாகும்

கிடைக்கக்கூடிய பல மாற்று நடவடிக்கைகளில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுத்து, லாபம் அல்லது செலவு சேமிப்பு ஆகியவற்றின்



அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படுகிறது.

நிர்வாக முடிவெடுப்பதில், மாற்று நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்வதிலும் இறுதி முடிவுகளை எடுப்பதிலும் மேலாளர்களால் தொடர்புடைய தகவல்களை மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும். தொடர்புடைய தகவல் தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் தொடர்புடைய வருவாய்களை குறிக்கிறது, அவை மாற்றுக்களை மதிப்பிடுவதற்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும். முடிவெடுப்பதில் செலவு ஒரு முக்கிய காரணியாகும். மேலாளர்கள் ஒரு விருப்பத்தின் விலையை மற்றவற்றின் விலைக்கு எதிராக மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். எவ்வாறாயினும், மாற்றுடன் தொடர்புடைய சில செலவுகள் எடுக்கப்படும் முடிவிற்கு பொருத்தமானதாக இருக்காது. சரியான முடிவை எடுப்பதற்கு, மேலாளரால் தொடர்புடைய மற்றும் பொருத்தமற்ற செலவுகளை புரிந்துகொண்டு வேறுபடுத்தி அறிய முடியும். ஒரு குறிப்பிட்ட முடிவெடுக்கும் சூழ்நிலைக்கு பொருந்தக்கூடிய செலவு என தொடர்புடைய செலவு வரையறுக்கப்படலாம் மற்றும் மேலாளரால் மாற்றுத் தேர்வு செய்யப்படும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பொருத்தமற்ற செலவுகள் முடிவெடுப்பதில் இருந்து அகற்றப்பட வேண்டும்.

தொடர்புடைய செலவுகள் என்பது எதிர்காலத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுகள் ஆகும், இது முடிவெடுக்கும் சூழ்நிலையில் கருத்தில் கொள்ளப்படும் மாற்றுக்களுக்கு இடையே வேறுபடும். ஒரு மாற்றீட்டை மற்றொன்றைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் விளைவாக, முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ அகற்றப்படும் எந்தவொரு செலவும் பொருத்தமான செலவாகும். மறுபுறம், மேலாளரால் எந்த மாற்றீடு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டாலும் தவிர்க்க முடியாத செலவு, பொருத்தமற்ற செலவாகும். இந்தச் செலவுகள் எதிர்காலச் செயல்களுக்கு குறைவான பொருத்தத்தைக் கொண்டுள்ளன, எனவே முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் புறக்கணிக்கப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய செலவுகள் என்பது முடிவினால் மூடப்பட்ட காலத்தில் ஏற்படும் எதிர்கால செலவுகள் ஆகும். அனைத்து மாற்றுக்களுக்கும் ஒரே



மாதிரியான செலவுகள் முடிவில் எந்த தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்தாது எனவே புறக்கணிக்கப்பட வேண்டும். **தொடர்புடைய (வேறுபட்ட) வருவாய்** மற்ற மாற்றுகளுடன் ஒப்பிடும்போது ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையிலிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாய் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவின் அளவு.

**தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் தொடர்புடைய வருவாய்** தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால மதிப்புகள் பரிசீலிக்கப்பட்ட மாற்றுகளில் வேறுபடுகின்றன. பரிசீலனையில் உள்ள அனைத்து மாற்றுகளுக்கும் இவை ஒரே அளவு இல்லை. மாற்றுகளுக்கு இடையில் வேறுபாடுகள் உள்ளன மற்றும் அத்தகைய வேறுபாடுகளின் அளவு வேறுபாடுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. எனவே தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் வருவாய்கள் வேறுபட்ட செலவுகள் மற்றும் வருவாய்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. பின்வரும் காரணங்களால் அனைத்து செலவுகளின் முழுமையான பகுப்பாய்வை விட தொடர்புடைய செலவின் வேறுபட்ட பகுப்பாய்வு எப்போதும் விரும்பத்தக்கது:

1. வேறுபட்ட பகுப்பாய்வானது வேறுபட்ட உருப்படிகளில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துகிறது, இதனால் முடிவின் தாக்கத்தின் தெளிவான படத்தை வழங்குகிறது.
2. ஒரு வித்தியாசமான பகுப்பாய்வு குறைவான உருப்படிகளை எளிதாகவும் விரைவாகவும் செய்கிறது.

## **முடிவெடுக்கும் செயல்முறை - முடிவெடுக்கும் மாதிரி**

ஒட்டுமொத்த முடிவெடுக்கும் செயல்முறை, முடிவு மாதிரி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது பின்வரும் படிகளை உள்ளடக்கியது: சிக்கலைக் கண்டறிந்து வரையறுக்கவும்.

· சிக்கலுக்கு சாத்தியமான தீர்வுகளாக மாற்று வழிகளை அடையாளம்



காணவும்.

·ஒவ்வொரு சாத்தியமான மாற்றுகளுடன் தொடர்புடைய தொடர்புடைய தரவை (செலவுகள் மற்றும் நன்மைகள்) சேகரிக்கவும்.

·செலவுகள் மற்றும் பலன்கள் (வருவாய்கள்) பொருத்தமான அல்லது பொருத்தமற்றவை என அடையாளம் காணவும் மற்றும் பொருத்தமற்ற செலவுகள் மற்றும் நன்மைகளை (வருவாய்கள்) பரிசீலனைகளில் இருந்து அகற்றவும்.

·சாத்தியமான ஒவ்வொரு மாற்று வழிகளிலும், நிதி அல்லாத நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் (தரமான காரணிகள் என்றும் அறியப்படுகிறது) ஆகியவற்றைக் கண்டறியவும்.

·ஒவ்வொரு மாற்றுகளுக்கும் தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் பலன்கள் (வருவாய்கள்) மொத்தம்.

·மிகப் பெரிய ஒட்டுமொத்த நன்மைகளுடன் மாற்றீட்டைத் தேர்ந்தெடுக்கவும், அதாவது முடிவெடுக்கவும். முடிவை

செயல்படுத்தவும் அல்லது செயல்படுத்தவும்

·எடுக்கப்பட்ட முடிவின் முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்யவும்.

·தேவைப்பட்டால், எங்கள் கண்காணிப்பு அல்லது மாற்றத்தை மேற்கொள்ளுங்கள்.

## முடிவெடுப்பதில் முன்னெச்சரிக்கைகள்

முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் தொடர்புடைய வருவாய்கள் மற்றும் தொடர்புடைய செலவுகள் முக்கியமான மாறிகள். ஒரு முடிவை எடுக்கும்போது பின்வரும் நான்கு தவறுகள் குறித்து மேலாளர்கள் கவனமாக இருக்க வேண்டும்:

1. மூழ்கிய செலவுகள்: மூழ்கிய செலவு என்பது ஒரு சொத்தின் கையகப்படுத்தல் செலவைக் கழித்தல் தேய்மானமாகும். முடிவெடுப்பதில் மூழ்கிய செலவுகள் பொருத்தமற்றவை.



2. ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட சரிசெய்தல் செலவுகள்: ஒருங்கிணைந்த நிலையான செலவு என்பது ஒரு நிறுவனத்தால் உற்பத்தி செய்யப்படும் அனைத்து பொருட்களுக்கும் கூட்டாகச் செய்யப்படும் செலவு ஆகும். இத்தகைய செலவுகள் பொதுவாக சில செயல்பாட்டு அளவீடுகளால் வகுக்கப்படுகின்றன மற்றும் உற்பத்தியின் தனிப்பட்ட அலகுகளுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன. ஆனால் முடிவெடுக்கும் பகுப்பாய்வில், யூனிட் விலையை விட நிலையான செலவை அதன் மொத்த தொகையில் சேர்ப்பது நல்லது.

3. ஒதுக்கப்பட்ட நிலையான செலவுகள்: பிரிவுகள், துறைகள் அல்லது தயாரிப்பு வரிகளில் நிலையான செலவுகளை ஒதுக்குவது பொதுவானது. ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு அல்லது துறை லாபமற்றதாக தோன்றலாம் ஆனால் உண்மையில் அது நிலையான செலவுகளை ஈடுகட்டுவதற்கும் லாபத்தை ஈடுகட்டுவதற்கும் பங்களிப்பை அளிக்கிறது. எனவே ஒரு துறையை அகற்ற முடிவு செய்வதற்கு முன், எந்த செலவு தவிர்க்கப்படும் என்று கேட்கப்பட வேண்டும் குறிப்பிட்ட மாற்று தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டது. ஒரு குறிப்பிட்ட துறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிலையான செலவு, ஒரு துறை நீக்கப்பட்ட பிறகும் தொடரலாம்.

4. வாய்ப்புச் செலவுகள்: சரியான முடிவை எடுக்கும்போது வாய்ப்புச் செலவுகள் முக்கியம் எனவே வாய்ப்புச் செலவுகள் சரியாகக் கண்டறியப்பட்டு முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

## **நிர்வாக முடிவுகளின் வகைகள்**

### **பொருத்தமான விற்பனை கலவையை தீர்மானித்தல்**

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் எந்தவொரு வணிக நிறுவனமும், தயாரிப்புகளை எந்த விகிதத்தில் தயாரித்து விற்க வேண்டும், அதாவது அதன் விற்பனை கலவையின் கலவை என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதில் பொதுவாக முடிவெடுக்கும் சிக்கலை எதிர்கொள்கிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால்,



எந்தப் பொருளை எவ்வளவு உற்பத்தி செய்து விற்க வேண்டும் என்பதை நிறுவனம் தீர்மானிக்க வேண்டும். CVP பகுப்பாய்வு நுட்பம் சிறந்த விற்பனை கலவையை தீர்மானிக்க உதவுகிறது. சிறந்த பொருத்தமான விற்பனை கலவை அதிகபட்ச பங்களிப்பைக் கொடுக்கும் ஒன்றாகும். இங்கே, பல்வேறு விற்பனை கலவையின் கீழ் பங்களிப்பு கணக்கிடப்பட்டு ஒப்பிடப்பட்டு, அதிகபட்ச பங்களிப்பை வழங்கும் விற்பனை கலவை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. ஒரு உதாரணத்தின் உதவியுடன் புரிந்துகொள்வோம்.

சமர் லிமிடெட் உற்பத்தி பாகங்கள் பி1 மற்றும் பி2 ஆகியவற்றின் விலைப் பதிவுகளிலிருந்து பின்வரும் தகவல்கள் பெறப்பட்டுள்ளன.

	பகுதி P1	பகுதி P2
நேரடி பொருட்கள்	ரூ.8000	ரூ.6000
நேரடி ஊதியம் (மணிநேரம்)	24 மணி.	16 மணி.
ஊதிய விகிதம்	ரூ.200/மணி.	ரூ.200/மணி.
மாறக்கூடிய மேல்நிலைகள் (நேரடி ஊதியத்தில் 150 %)		
நிலையான மேல்நிலைகள் (மொத்தம்)		ரூ.7,50,000
விற்பனை விலை	ரூ.25,000	ரூ.20,000

அடுத்த காலகட்டத்திற்கான வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் பின்வரும் விற்பனை கலவை மாற்றுகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பின்பற்றுவதற்கு நிறுவனம் விருப்பம் கொண்டுள்ளது.





அ. P1 இன் 250 அலகுகள் மற்றும் P2 இன் 250 அலகுகள்

B. P2 இன் 400 அலகுகள் மட்டுமே

c. P1 இன் 400 அலகுகள் மற்றும் P2 இன் 100 அலகுகள்

ஈ. P1 இன் 150 அலகுகள் மற்றும் P2 இன் 350 அலகுகள்

மேலே உள்ள எந்த மாற்று விற்பனை கலவையை நிறுவனம்

ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கவும். **தீர்வு:**

	பகுதி P1	பகுதி P2
நேரடி பொருட்கள்	8000	6000
நேரடி ஊதியம்	4800	3200
மாறி மேல்நிலைகள்	7200	4800
மொத்த மாறி செலவு	20,000	14,000
விற்பனை விலை	25,000	20,000
	-----	-----
பங்களிப்பு	5000	6000

**எஸ்விற்பனை கலவை மாற்றுத் தேர்தல்:**

அ. P1 இன் 250 அலகுகள் மற்றும் P2 இன் 250 அலகுகள்:

தயாரிப்பு P1 இன் பங்களிப்பு = 12,50,000

தயாரிப்பு P2 இன் பங்களிப்பு = 15,00,000

குறைவாக: நிலையான மேல்நிலைகள் = 7,50,000

லாபம் (contr. – FC) = (12,50,000 + 15,00,000) – 7,50,000



= 20,00,000

பி. தயாரிப்பு P2 இன் 400 அலகுகள் மட்டும்:

தயாரிப்பு P2 இன் பங்களிப்பு = 24,00,000

குறைவாக: நிலையான மேல்நிலைகள் = 7,50,000

லாபம் (contr. – FC) = 16,50,000

19

c. P1 இன் 400 அலகுகள் மற்றும் P2 இன் 100 அலகுகள்:

தயாரிப்பு P1 = 20,00,000 பங்களிப்பு

தயாரிப்பு P2 இன் பங்களிப்பு = 6,00,000

குறைவாக: நிலையான மேல்நிலைகள் = 7,50,000

லாபம் = (20,00,000 + 6,00,000) – 7,50,000

= 18,50,000

ஈ. P1 இன் 150 அலகுகள் மற்றும் P2 இன் 350 அலகுகள்:

தயாரிப்பு P1 இன் பங்களிப்பு = 7,50,000

தயாரிப்பு P2 பங்களிப்பு = 21,00,000

குறைவாக: நிலையான மேல்நிலைகள் = 7,50,000

லாபம் = (7,50,000 + 21,00,000) – 7,50,000

= 21,00,000

**முடிவு:**விற்பனை கலவையின் கீழ் (d) லாபம் அதிகபட்சமாக (ரூ. 21,00,000) இருப்பதால், கிடைக்கக்கூடிய விற்பனை கலவைகளில் மாற்று (d) நிறுவனத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

**ஒரு தயாரிப்பை நிறுத்துதல் (கைவிடுதல்) அல்லது சேர்த்தல் தொடர்பான முடிவு**

லாபமற்ற தயாரிப்பை அகற்றுவதற்கான முடிவு ஒரு சிறப்பு வழக்கு லாப மதிப்பீடு ஆகும். ஒரு தயாரிப்பை நீக்குவதால் ஏற்படும் நிதி விளைவுகளை மதிப்பிடுவதற்கு, முடிவின் மாறுபட்ட அல்லது அதிகரிக்கும் லாப விளைவில் கவனம் செலுத்துவது அவசியம். ஒரு தயாரிப்பை கைவிடுவது அல்லது சேர்ப்பது என்ற முடிவின் முக்கியமான காரணி அது வணிகத்தின் எதிர்கால



வருமானத்தை குறைக்குமா அல்லது அதிகரிக்குமா என்பதுதான். ஒவ்வொரு மாற்றுக்கும் பொருத்தமான செலவுகள் மற்றும் இலாப நடவடிக்கைகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

பகுப்பாய்வு செய்யப்படும் பொருளின் லாபத்தை மட்டும் கருத்தில் கொள்ளாமல், ஒரு தயாரிப்பு அகற்றப்படும்போது மற்ற தயாரிப்புகளின் விற்பனை எந்த அளவிற்கு மோசமாகப் பாதிக்கப்படும் என்பதை மதிப்பிடுவதற்கும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். லாபமில்லாத தயாரிப்பு, அதிக லாபம் ஈட்டும் தயாரிப்புகளுக்கு ஒரு நிரப்பியாக இருக்கலாம், சில வாடிக்கையாளர்கள் அதிக லாபம் தரும் பொருட்களை வாங்கலாம், ஏனெனில் லாபமில்லாத தயாரிப்பு அதே நிறுவனத்திடமிருந்தும் கிடைக்கிறது. தொடர்புடைய தயாரிப்புகளின் எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனைக் குறைவு போதுமான அளவு கடுமையாக இருந்தால், லாபமற்ற தயாரிப்பைத் தக்கவைத்துக்கொள்வது விரும்பத்தக்கதாக இருக்கும்.

சிக்கலில் உள்ள தயாரிப்புகளுக்கான எச்சரிக்கை சமிக்ஞைகளை உருவாக்க அனுமதிக்கும் தரவு மேலாண்மைக்குத் தேவை.

லாபமற்ற தயாரிப்பின் சில எச்சரிக்கை சமிக்ஞைகள் பின்வருமாறு:

- வாடிக்கையாளர் புகார்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்து வருகிறது
- விற்பனை அளவு குறைகிறது
- சந்தை பங்கு குறைகிறது
- எதிர்பார்க்கப்படும் எதிர்கால விற்பனை மற்றும் சந்தை வாய்ப்புகள் சாதகமாக இல்லை
- ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய குறைந்தபட்ச நிலைக்குக் கீழே முதலீட்டின் மீதான வருவாய்
- மாறக்கூடிய செலவு வருவாயை நெருங்குகிறது அல்லது மீறுகிறது
- விற்பனையின் சதவீதமாக மாறி விலை தொடர்ந்து அதிகரித்து வருகிறது
- நிர்வாக நேரத்தின் சதவீதத்தை அதிகரிக்க வேண்டும்



- விற்பனையைத் தக்கவைக்க விலையில் தொடர்ந்து குறைப்பு
- விற்பனையை பராமரிக்க விளம்பர பட்ஜெட்டை தொடர்ந்து அதிகரித்து வருகிறது.

ஒரு தயாரிப்பை நிறுத்துவது தொடர்பான முடிவை விளக்க, ஒரு நிறுவனம் அதன் தயாரிப்பு B ஐ அதன் வரிசையில் இருந்து கைவிடுவது பற்றி பரிசீலித்து வருகிறது, ஏனெனில் தயாரிப்பு B நஷ்டத்தில் விற்கப்படுகிறது.

### வருமான அறிக்கை

தயாரிப்புகள்	ஏ	பி	சி	மொத்தம்
விற்பனை வருவாய்	50000	10000	15000	75000
<b>விற்பனை செலவு:</b>				
நேரடி பொருள்	8,000	1,000	2,000	11,000
நேரடி உழைப்பு	14,000	2,000	3,000	19,000
மறைமுக உற்பத்தி செலவு (50% உழைப்பு)	7,000	1,000	1,500	9,500
	29,000	4,000	6,500	39,500
விற்பனையின் மொத்த வரம்பு	21,000	3,500	8,500	35,500
நிர்வாக செலவுகள்	12,500	4,500	4,000	21,000
நிகர வருமானம் (இழப்பு)	8,500	(1,000)	4,500	14,500



பிற தகவல்:

i. தொழிற்சாலை மேல்நிலை செலவுகள் நிலையான செலவுகள் ரூ. 5,850 மற்றும் மாறி செலவுகள் ரூ. 3,900. தயாரிப்புகள் மூலம் மாறுபடும் செலவுகள்: தயாரிப்பு A ரூ 3,000; தயாரிப்பு பி ரூ 400; மற்றும் தயாரிப்பு சி ரூ 500.

ii தயாரிப்பு B அகற்றப்பட்டால் நிலையான செலவுகள் மற்றும் செலவுகள் மாற்றப்படாது. iii ரூ. 11,000 அளவிற்கு மாறக்கூடிய விற்பனை மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள் பின்வருமாறு தயாரிப்புடன் கண்டறியப்படலாம்: ஏ, ரூ. 7,500; பி, ரூ. 1,500; சி, ரூ. 2,000.

iv. நிலையான விற்பனை மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள் ரூ. 10,000.

**தீர்வு:**

தயாரிப்புகள்	ஏ	பி	சி	மொத்தம்
விற்பனை வருவாய்	50000	10000	15000	75000
<b>குறைவாக: மாறி தயாரிப்பு விலை</b>				
நேரடி பொருள்	8,000	1,000	2,000	11,000
நேரடி உழைப்பு	14,000	2,000	3,000	19,000
தொழிற்சாலை மேல்நிலை	3,000	400	500	3,900
விற்பனை மற்றும் நிர்வாக செலவுகள்	7,500	1,500	2,000	11,000
	32,500	4,900	7,500	44,900
பங்களிப்பு விளிம்பு	17,500	5,100	7,500	30,100
<b>குறைவு: நிலையான செலவுகள்:</b>				



தொழிற்சாலை மேல்நிலை				5,850
விற்பனை மற்றும் நிர்வாக செலவுகள்				10,000
				-----
மொத்த நிலையான செலவுகள்				15,850
				-----
நிகர லாபம் (இழப்பு)				14,250

மேலே உள்ள அறிக்கை, தயாரிப்பு B ரூ. பங்களிப்பை உருவாக்குகிறது என்பதைக் காட்டுகிறது. 5,100. தயாரிப்பு B இன் விற்பனை நிறுத்தப்பட்டால், அதன் விளிம்பு பங்களிப்பு இழக்கப்படும் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிகர வருமானம் ரூ. 5,100. அதாவது, நிகர வருமானம் ரூ.9,150 ஆக இருக்கும். இந்த வழக்கில், தயாரிப்பு B கைவிடப்பட்ட பிறகு A மற்றும் C தயாரிப்புகளின் விற்பனை அதிகரிக்கப்படாது என்று கருதப்படுகிறது. மேலும் தயாரிப்பு B கைவிடப்படுவது நிலையான செலவுகளை மாற்றாது என்று கருதப்படுகிறது. இந்த அனுமானங்கள் உண்மை இல்லை என்றால், புதிய பகுப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். உதாரணமாக, தயாரிப்பு B ஐ கைவிட்ட பிறகு, தயாரிப்பு A இன் விற்பனை 10% அதிகரிக்கிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம். இந்த விற்பனை அதிகரிப்பால் நிறுவனத்தின் மொத்த லாபம் அதிகரிக்காது.

விற்பனை வருவாய்	50,000	100%
மாறி செலவுகள்	32,500	65%





----- -----	----- --	----- --
விளிம்பு பங்களிப்பு	17,500	35%

கூடுதல் விற்பனையில் ரூ. தயாரிப்பு A இன் 5000 (10% அதிகரிப்பு),  
விளிம்பு பங்களிப்பு ரூ. 1,750 (17,500 இல் 10%):

விற்பனை வருவாய் 5,000

மாறி விலை (66%) 3250

விளிம்பு பங்களிப்பு 1,750

#### முடிவு:

இந்த குறு பங்களிப்பு ரூ. 5,100 இப்போது தயாரிப்பு B இன் விற்பனையில் உணரப்படுகிறது. இது தயாரிப்பு A இன் கூடுதல் விற்பனைக்கு தோராயமாக ரூ. 14,571  $((5000/1750)*5,100)$  விளிம்பு பங்களிப்பு ரூ. 5,100 இப்போது தயாரிப்பு B மூலம் தயாரிக்கப்படுகிறது:

தயாரிப்பு B இன் விளிம்பு பங்களிப்பு / தயாரிப்பு A இன் விளிம்பு பங்களிப்பு =  $5,100 / 35\% =$  ரூ. 14,571.

23

தயாரிப்பு B ஐ கைவிடுவது சில நிலையான செலவுகளைக் குறைக்கலாம். தயாரிப்பு B இப்போது ரூ. நிலையான செலவுகள் மற்றும் செலவுகளை மீட்டெடுக்க 5,100. நிலையான செலவுகள் மற்றும் செலவுகள் இந்த தொகையை விட அதிகமாக குறைக்கப்பட்டால் மட்டுமே தயாரிப்பு B ஐ கைவிடுவது நல்லது.



## முக்கிய காரணி (வரையறுக்கும் காரணி)

ஒரு பொருளின் லாபம் குறித்த முடிவுகளை எடுப்பதற்கு மிக முக்கியமான காரணியாக இருப்பது முக்கிய காரணியாகும். லாபத்தை அதிகரிக்க அதன் செல்வாக்கின் அளவை முதலில் மதிப்பிட வேண்டும். பொதுவாக பங்களிப்பின் அடிப்படையில், தயாரிப்பு கலவை பற்றிய முடிவு எடுக்கப்படுகிறது. ஆனால் உண்மையில், மொத்த பங்களிப்பை அதிகப்படுத்துவது முக்கியமல்ல, மாறாக முக்கிய காரணிகளின் அடிப்படையில் பங்களிப்பை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். எனவே இது கட்டுப்படுத்தும் காரணி அல்லது ஆளும் காரணி அல்லது முதன்மை பட்ஜெட் காரணி என அழைக்கப்படுகிறது. விற்பனையானது கொடுக்கப்பட்ட அளவை விட அதிகமாக இருக்க முடியாவிட்டால், விற்பனை முக்கிய காரணியாகக் கருதப்படுகிறது; உற்பத்தி திறன் குறைவாக இருந்தால், ஒரு யூனிட்டுக்கான பங்களிப்பை அதாவது வெளியீட்டின் அடிப்படையில் ஒப்பிட வேண்டும். மூலப்பொருட்கள் பற்றாக்குறையாக இருந்தால், ஒரு யூனிட் மூலப்பொருட்களின் அடிப்படையில் பங்களிப்பு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தொழிலாளர் பற்றாக்குறை இருக்கலாம், அத்தகைய சூழ்நிலையில் ஒரு தொழிலாளர் மணிநேர பங்களிப்பை ஒப்பிட வேண்டும். இயந்திர திறன் வரம்பாக இருந்தால், தகுந்த முடிவெடுப்பதற்கு ஒரு இயந்திர மணி நேரத்திற்கு பங்களிப்பு பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். எனவே, லாபத்தை அளக்க முடியும்: ஒரு யூனிட்டுக்கான பங்களிப்பு / ஒரு யூனிட்டுக்கு தேவைப்படும் முக்கிய காரணி. முக்கிய காரணியின் கருத்து ஒரு உதாரணத்தின் உதவியுடன் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

### உதாரணமாக:

ஒரு நிறுவனம் மூன்று தயாரிப்புகளை தயாரித்து விற்கிறது: P, Q மற்றும் R. மூன்று தயாரிப்புகளும் ஒரே இயந்திரங்களின் தொகுப்பிலிருந்து தயாரிக்கப்படுகின்றன. இயந்திர திறன் மூலம் உற்பத்தி வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள



தரவுகளிலிருந்து, லாபத்தை அதிகப்படுத்தும் நோக்கில், தயாரிப்புகள் P, Q மற்றும் R ஆகியவற்றுக்கான முன்னுரிமைகளைக் குறிப்பிடவும்.

	தயாரிப்பு B	தயாரிப்பு K	தயாரிப்பு R
ஒரு யூனிட்டுக்கான மூலப்பொருள் விலை	ரூ. 225	ரூ. 325	ரூ. 425
ஒரு யூனிட்டுக்கான நேரடி தொழிலாளர் செலவு	ரூ. 50	ரூ. 50	ரூ. 50
ஒரு யூனிட்டுக்கான பிற மாறி செலவு	ரூ. 30	ரூ. 45	ரூ. 71
ஒரு யூனிட் விற்பனை விலை	ரூ.500	ரூ. 600	ரூ. 700
ஒரு யூனிட்டுக்கு நிலையான இயந்திர நேரம் தேவை	39 மீ.	20 மீ.	28 மீ.

இந்த ஆண்டில், நிறுவனம் கடுமையான மூலப்பொருட்களின் பற்றாக்குறையை எதிர்கொள்கிறது. ஒரு யூனிட் P, Q மற்றும் R ஐ உற்பத்தி செய்ய முறையே 3 Kg, 4 Kg மற்றும் 5 Kg மூலப்பொருட்கள் தேவை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. முக்கிய காரணியைக் கருத்தில் கொண்டு தயாரிப்பு முன்னுரிமைகள் எவ்வாறு மாறும்?

**தீர்வு:**

**லாபத்தின் ஒப்பீட்டு அறிக்கை**

	தயாரிப்பு B	தயாரிப்பு K	தயாரிப்பு R
ஒரு யூனிட் விற்பனை விலை	ரூ.500	ரூ. 600	ரூ. 700
மூல பொருட்கள்	ரூ. 225	ரூ. 325	ரூ. 425



நேரடி தொழிலாளர் செலவுகள்	ரூ. 50	ரூ. 50	ரூ. 50
பிற மாறி செலவுகள்	ரூ. 30	ரூ. 45	ரூ. 71
மொத்த மாறக்கூடிய செலவுகள்	ரூ.305	ரூ.420	ரூ.546
ஒரு யூனிட்டிற்கான பங்களிப்பு (விற்பனை - மாறக்கூடிய செலவுகள்)	ரூ.195	ரூ.180	ரூ.154
பி/வி விகிதம்	39 %	30 %	22 %
கட்டுப்பாடு std இயந்திர நேரத்தின் நிமிடத்திற்கு	5	9	5.5
கட்டுப்பாடு ஒரு கிலோ மூலப்பொருளுக்கு	65	45	31

### முடிவு:

இயந்திர திறன் குறைவாக இருந்தால், சரியான முடிவெடுப்பதற்கு நிலையான இயந்திர நேரத்தின் ஒரு நிமிடத்திற்கான பங்களிப்பு பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். தயாரிப்பு Q மிகவும் லாபகரமானது, தயாரிப்பு R அடுத்ததாக வருகிறது, பின்னர் தயாரிப்பு P கடைசியாக வருகிறது.

முக்கிய காரணி மூலப்பொருட்களாக இருந்தால், ஒரு கிலோவுக்கு பங்களிப்பு. முடிவெடுப்பதற்கு மூலப்பொருட்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். எனவே, தயாரிப்பு P மிகவும் லாபகரமானது, தயாரிப்பு Q அடுத்தது மற்றும் தயாரிப்பு R கடைசியாக வருகிறது.

### உற்பத்தியின் பல்வகைப்படுத்தல்

ஒரு வணிக நிறுவனம் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தயாரிப்புகளை

பல்வகைப்படுத்த முயற்சிக்கிறது: 1. செயலற்ற திறனை



திறமையாக பயன்படுத்த.

2. நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகளில் நுகர்வோரின் ஆர்வத்தைப் பேணுதல்.

3. சில சமயங்களில் போட்டியின் காரணமாக அது நிர்ப்பந்தமாகிறது.

4. அதிக சந்தைப் பங்கைப் பிடிக்க.

முழு வணிக நிறுவனத்தின் பங்களிப்பை சேர்க்க முடிந்தால் மட்டுமே புதிய தயாரிப்பு அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும். புதிய தயாரிப்பின் உற்பத்தியை மேற்கொள்வது விரும்பத்தக்கது, அது நிலையான விலை மற்றும் விற்பனையின் தொடர்புடைய மாறுபாடு செலவை சந்தித்த பிறகு லாபத்திற்கு ஏதாவது பங்களிக்கும் திறன் கொண்டதாக இருக்கும். கூடுதல் நிலையான செலவுகள் ஏதுமின்றி, தற்போதுள்ள வளங்களில் புதிய தயாரிப்பு தயாரிக்கப்படலாம் என்ற அடிப்படையில் நிலையான செலவுகள் கருதப்படக்கூடாது. எவ்வாறாயினும், இது சிறப்பு அல்லது தயாரிப்பு குறிப்பிட்ட செலவுகளை உள்ளடக்கியிருந்தால், எந்தவொரு முடிவையும் எடுப்பதற்கு முன் புதிய தயாரிப்பின் பங்களிப்பிலிருந்து இவை கழிக்கப்பட வேண்டும்.

#### **உதாரணமாக:**

XYZ Ltd தயாரித்த A1 தயாரிப்புக்கான விவரங்கள் பின்வருமாறு:

விற்பனை: ரூ 5,50,000

மாறக்கூடிய விலை: ரூ 3,30,000

நிலையான மேல்நிலைகள் : ரூ 1,50,000

நிறுவனம் ஒரு புதிய தயாரிப்பு A2 ஐ அறிமுகப்படுத்த முன்மொழிகிறது, இதன் மூலம் விற்பனையை ரூ.1,35,000



அதிகரிக்கலாம். இந்த புதிய தயாரிப்பின் உற்பத்தி நிலையான செலவை உள்ளடக்காது மற்றும் மதிப்பிடப்பட்ட மாறி விலை ரூ. 1,10,000. தயாரிப்பு A2 இன் உற்பத்தி லாபகரமானதா இல்லையா என்பதை அறிவுறுத்தவும்.

**தீர்வு:**

**லாப அறிக்கை (தயாரிப்பு A1)**

விவரங்கள்	தொகை (ரூ.)
விற்பனை	5,50,000
மாறுபடும் விலை	3,30,000
பங்களிப்பு	2,20,000
குறைவு: நிலையான செலவு	1,50,000
லாபம்	70,000

**லாப அறிக்கை (தயாரிப்பு A2 அறிமுகப்படுத்தப்படும் போது)**

விவரங்கள்	தயாரிப்பு A1	தயாரிப்பு A2	மொத்த தொகைகள்
விற்பனை	5,50,000	1,35,000	6,85,000
மாறுபடும் விலை	3,30,000	1,10,000	4,40,000
பங்களிப்பு	2,20,000	25,000	2,45,000
குறைவு: நிலையான செலவு			1,50,000





லாபம்			95,000
-------	--	--	--------

மேலே உள்ள பகுப்பாய்வு, செயலற்ற திறனை தயாரிப்பு A2 தயாரிப்பதைத் தவிர வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் பயன்படுத்த முடியாது என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது; தயாரிப்பு A2 தயாரிப்பை மேற்கொள்வது நல்லது, ஏனெனில் இது ரூ. நிலையான செலவு மற்றும் லாபத்திற்காக 25,000.

### மனித வள கணக்கியல் அறிமுகம்

மனித வளங்கள் எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் மிகவும் மதிப்புமிக்க வளமாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றி அல்லது தோல்வி முக்கியமாக நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் நபர்களின் தரம், திறன் மற்றும் குணநலன்களைப் பொறுத்தது. வேலை/வேலையின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வெவ்வேறு நிறுவனங்கள் வெவ்வேறு வகுப்புத் தொழிலாளர்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. கல்வி நிறுவனங்களில், மாணவர்களின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கு, அதிக உழைப்பை அளிக்கும் ஆசிரியர்களே காரணம். ஆனால், அவர்களின் கடின உழைப்பு மற்றும் முயற்சிகளுக்கு எந்த பண மதிப்பும் ஒதுக்கப்படவில்லை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட கல்வி நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் எங்கும் காட்டப்படவில்லை. அதேபோல், கார்ப்பரேட் துறையில், நிறுவனத்தின் தூண்களாகக் கருதப்படும் இயக்குநர்கள், நிறுவனத்தின் திறனை மேம்படுத்தும் வகையில் பல்வேறு அம்சங்களில் முக்கிய முடிவுகளை எடுப்பதற்கு பொறுப்பானவர்கள். தேசத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள தனிநபர்கள். எனவே, கணக்குப் புத்தகங்களில் பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவு செய்யும் போது மனித கூறுகள் முற்றிலும் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. மக்களின் முயற்சிகள் மற்றும் பங்களிப்புகள் பணத்தின் அடிப்படையில் அளவிடப்படாவிட்டால், மனிதனின் உண்மையான மதிப்பை புரிந்து



கொள்ள முடியாது.

அமைப்பில் இருக்கும் உயிரினங்கள். மனிதர்களின் மதிப்பைக் கண்டறியும் வகையில், 'மனித வளக் கணக்கியல்' (HRA) எனப் பிரபலமாக அறியப்படும் புதிய கணக்கியல் முறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

## **HRA இன் அர்த்தம்**

HRA என்பது ஒரு 'நிறுவன வளமாக' நபர்களுக்கான கணக்கியலைக் குறிக்கிறது. இது வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களால் ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, பயிற்சி மற்றும் 'மனித சொத்துக்களை' மேம்படுத்தும் செலவுகளை அளவிடுவதை உள்ளடக்கியது. நிறுவனங்களுக்கு மக்களின் பொருளாதார மதிப்பை அளவிடுவதும் இதில் அடங்கும். இது உள் மற்றும் வெளிப்புற பயனர்களுக்கு மேலாண்மை (உள் பயனர்கள்), ஆட்சேர்ப்பு பயிற்சி மற்றும் பிற வளர்ச்சி முடிவுகளை அடிப்படையாக கொண்டு, முதலீட்டாளர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் நிதி அறிக்கையின் பிற வெளிப்புற பயனர்களுக்கு மனித முதலீடு மற்றும் பயன்பாடு பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதற்கு பொருத்தமான தரவுகளுடன் சேவை செய்கிறது. நிறுவனத்தில் உள்ள வளங்கள்.

## **HRA இன் வரையறைகள்**

(i) Woodruff," HRA என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் மனித வளங்களில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகளை அடையாளம் கண்டு புகாரளிக்கும் முயற்சியாகும், அவை தற்போது வழக்கமான கணக்கியல் நடைமுறையில் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படவில்லை. அடிப்படையில், இது காலப்போக்கில் என்ன மாற்றங்கள் நிகழும் என்பதை நிர்வாகத்திற்குச் சொல்லும் ஒரு தகவல் அமைப்பு ஆகும். வணிகத்தின் மனித வளங்கள்.



## HRA இன் நோக்கங்கள்

HRA அமைப்பின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

(i) செலவு குறைந்த நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்காக மனித வளங்களைப் பெறுதல், ஒதுக்கீடு செய்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல் பற்றிய நிர்வாக முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அளவு தகவல்களை வழங்குதல்;

(ii) மனித வளங்களின் பயன்பாட்டை திறம்பட கண்காணிக்க நிர்வாக பணியாளர்களை அனுமதிப்பது; (iii) பல்வேறு நடைமுறைகளின் நிதி விளைவுகளை வகைப்படுத்துவதன் மூலம் மேலாண்மைக் கொள்கைகளின் வளர்ச்சிக்கு உதவுதல்;

(iv) ஒரு நிறுவனத்தால் பயன்படுத்தப்படும் அல்லது பயிரிடப்படும் அனைத்து வளங்களின் தன்மையை அங்கீகரிப்பது மற்றும் மனித வள மேலாண்மையை மேம்படுத்துதல், இதனால் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் தரம் மற்றும் அளவு அதிகரிக்கப்படும்;

(v) மனித வளங்களின் முதலீட்டின் வருவாயை மதிப்பீடு செய்ய;

(vi) மனித வளங்களின் மதிப்பை சமூகம் முழுவதும் அமைப்புக்கு தெரிவிக்க.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து, கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி பல முக்கியமான அம்சங்கள் c HRA உள்ளன என்பது தெளிவாகத் தெரிகிறது:

- மனித வளங்களின் மதிப்பீடு;
- கணக்குப் புத்தகங்களில் மதிப்பீட்டைப் பதிவு செய்தல் மற்றும்
- தகவல்தொடர்புக்காக நிதிநிலை அறிக்கைகளில் தகவல்களை வழங்குதல்

## மனித வளங்களின் மதிப்பீடு

மனித வளங்களின் மதிப்பீடு 'வளத்தின் விலை' அல்லது 'வளத்தின் பொருளாதார மதிப்பு' ஆகியவற்றின் அடிப்படையில்



செய்யப்படலாம். எனவே, மனித வளங்களை மதிப்பிடுவதற்கான வெவ்வேறு முறைகளை பின்வரும் இரண்டு வகைகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

- மனித வள மதிப்பீட்டின் செலவு அடிப்படையிலான முறைகள்.
- மனித வள மதிப்பீட்டின் மதிப்பு அடிப்படையிலான முறைகள்.

**(அ) மனித வள மதிப்பீட்டின் செலவு அடிப்படையிலான முறைகள்:**

இந்த வகையின் கீழ் பின்வரும் பல்வேறு முறைகள் உள்ளன:

- வரலாற்று செலவு முறை
- மாற்று செலவு முறை
- வாய்ப்பு செலவு முறை
- நிலையான செலவு முறை
- மொத்த செலவு முறை

**வரலாற்று செலவு முறை:** மனித வளங்களை மதிப்பிடும் இந்த முறை முதன்முதலில் வில்லியம் சி.பைல் மற்றும் ஆர்.ஜி.பேரி கார்ப்பரேஷன், யு.எஸ்.ஏ., ஆகியோரால் 1967 இல் உருவாக்கப்பட்டது. இந்த முறையின் கீழ், அமைப்பின் மனித வளங்களை ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, பணியமர்த்தல், பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு ஆகியவற்றில் ஏற்படும் உண்மையான செலவுகள் மூலதனமாக்கப்பட்டு, மாற்றியமைக்கப்படுகின்றன. மனித வளங்களின் எதிர்பார்க்கப்படும் பயனுள்ள வாழ்க்கையின் மீது. இவ்வாறு, மனித சொத்துக்களை பணியமர்த்துதல், தேர்வு செய்தல், பயிற்சி செய்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல் ஆகியவற்றில் செய்யப்பட்ட செலவினங்களின் சரியான பதிவு பராமரிக்கப்பட்டு, மனித வளங்கள் சேவையை வழங்கும் அடுத்த சில வருடங்களின் வருமானத்தில் இருந்து ஒரு பகுதி குறைக்கப்படுகிறது. எதிர்பார்க்கப்படும் பயனுள்ள வாழ்க்கை முடிவதற்குள் மனித வளங்கள் காலாவதியாகிவிட்டால், அத்தகைய கலைப்பு



நடைபெறும் ஆண்டின் வருவாயில் இன்னும் எழுதப்படாத தொகை முழுவதும் வசூலிக்கப்படும்.

**மாற்று செலவு முறை:** இந்த முறை, முதலில் ரென்சிஸ் லிகெர்ட்டால் பரிந்துரைக்கப்பட்டது, எரிக் ஜி. கிளாம்ஹோல்ட்ஸ் என்பவரால் உருவாக்கப்பட்டது. இந்த முறையின் கீழ், மனித வளங்கள் அவற்றின் தற்போதைய மாற்று செலவில் மதிப்பிடப்படுகின்றன. ஒரு புதிய நிறுவனத்தை இப்போது தொடங்க வேண்டும் என்றால், ஆட்சேர்ப்பு, தேர்வு, பணியமர்த்தல், பயிற்சி மற்றும் மனித வளங்களை அவற்றின் தற்போதைய செயல்திறன் நிலைக்கு மேம்படுத்துவதற்கான செலவு.

**வாய்ப்பு செலவு முறை:** இந்த முறை முதலில் ஹெக்கிமியன் மற்றும் ஜோன்ஸ் ஆகியோரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டது. முறையின் கீழ், மனித வளங்களின் மதிப்பு அதன் மாற்று பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் கண்டறியப்படுகிறது. அதாவது மற்ற வேலைகளைச் செய்யும் திறனின் அடிப்படையில். ஒரு பணியாளருக்கு மாற்று பயன்பாடு இல்லை என்றால், இந்த முறையின்படி அவருக்கு மதிப்பு இல்லை. சுருக்கமாகச் சொல்வதானால், ஒரு துறையின் பணியாளரின் மதிப்பை அவரது சேவைகளுக்காக நிறுவனத்தின் பிற துறைகள் வழங்கும் சலுகைகளின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்க முடியும்.

**நிலையான செலவு முறை:** இந்த முறையை டேவிட் வாட்சன் முன்மொழிந்தார். இந்த முறையின் கீழ், பணியமர்த்தல், தேர்வு செய்தல், பணியமர்த்துதல், பயிற்சி மற்றும் மேம்பாடு ஆகியவற்றிற்கான பணியாளரின் தரத்திற்கான நிலையான செலவு ஆண்டுதோறும் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வரும் நிலையான செலவு, ஒருங்கிணைக்கப்படும் போது, நிறுவனத்தின் மனித வளங்களின் மதிப்பைக் கொடுக்கிறது. ஆட்சேர்ப்பு பயிற்சி மற்றும் வளரும் தனிநபர்களுக்கான நிலையான செலவுகள், மாற்று செலவுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படலாம். பல்வேறு நோக்கங்களுக்கான



நிலையான செலவுகள், உண்மையானவற்றை ஒப்பிட்டு, தரநிலைகளிலிருந்து மாறுபாடுகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

**மொத்த செலவு முறை:**இந்த முறையைப் பேராசிரியர். என்.தாஸ்குதா' அவர்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்டது, இந்த முறையின் கீழ், ஒரு பணியாளரின் கல்வி மற்றும் பயிற்சிக்காக நிறுவனத்தால் செய்யப்படும் மொத்தச் செலவினம், அவரது மதிப்பின் தற்போதைய நிலையில் அவரைத் திறமையாக்குவதற்காக அல்லது அவரைப் பொருத்தமாக மாற்றுவதற்காக. நிறுவனத்தின் தேவை, இது ஒரு பணியாளரின் மதிப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்திற்கு, அத்தகைய மதிப்பு ஒவ்வொரு ஆண்டும் வயது, அனுபவம், பணிமூப்பு, நிலை, செயல்திறன் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.

**மனித வள மதிப்பீட்டின் மதிப்பு அடிப்படையிலான முறைகள்**

- வாங்கப்படாத நல்லெண்ண முறை அல்லது சூப்பர் லாப முறையின் மூலதனமாக்கல்
- எதிர்கால வருவாய் முறையின் தற்போதைய மதிப்பு
- வெகுமதிகளை மதிப்பிடும் முறை:
- நிகர பயன் முறை
- மொத்த கட்டண முறை

**பணவீக்கம் கணக்கியல்**

**அறிமுகம்**

'பண அளவீடு கருத்து' என்பது கணக்கியலின் அடிப்படைக் கருத்து. அனைத்து வணிகப் பரிவர்த்தனைகளும் இந்தியாவில் 'பணம்' ரூபாய்கள், அமெரிக்காவில் டாலர்கள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கணக்குப் புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன. கணக்கியல் சுழற்சி நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிப்பதில் உச்சத்தை அடைகிறது - லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கு மற்றும்





இருப்புத் தாள் ஆகியவை நிகரத்தைக் கண்டறிவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன. ஒரு காலகட்டத்தின் வணிக நடவடிக்கைகளின் விளைவு மற்றும் வணிகத்தின் நிதி நிலையின் உயர்வு மற்றும் நியாயமான பார்வை. கணக்குகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மை, பதிவு செய்வதற்கான யூனிட்டின் 'நிலைத்தன்மை'யைப் பொறுத்தது - ரூபாய் அல்லது டாலர்.

உண்மையில் பண அலகு நிலைத்தன்மை என்பது வரலாற்று செலவு அணுகுமுறையின் (HCA) அடிப்படை அனுமானமாகும். 'எச்.சி.ஏ' பண மதிப்பு நிலையானது மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் விலை நிலை நிலையானது என்று கருதுகிறது. பெறப்பட்ட நிலையான சொத்துக்கள் 'வாங்கும் செலவு' (செலவு கருத்து) இல் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட தொகையில் பொறுப்புகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. தற்போதைய சந்தை விலையில் விற்பனை காட்டப்படுகிறது, அங்கு சரக்குகள் வாங்கப்பட்ட விலையில் மதிப்பிடப்படுகின்றன.

வணிகப் பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவுசெய்யும் வரலாற்றுச் செலவு அணுகுமுறையானது, அடிப்படை அனுமானம் நன்றாக இருந்தால், அதாவது 'பண அலகு' அப்படியே இருந்தால், நோக்கத்திற்குச் சேவை செய்ய முடியும். இருப்பினும், இரண்டாம் உலகப் போருக்கு முந்தைய 'பெரும் மந்தநிலை' காலத்திலிருந்து, பணவீக்கத்தால் வகைப்படுத்தப்படும் விலை நிலைகள் மாறுவது வாடிக்கையாகிவிட்டது. கடந்த மூன்று தசாப்தங்களில், பரவலான பணவீக்கத்தை பிரதிபலிக்கும் விலைவாசி உயர்வு உலகளாவிய நிகழ்வாக மாறியுள்ளது. பணவீக்கத்தின் இரட்டை இலக்க விகிதம் பல நாடுகளில் பொதுவானதாகிவிட்டது. இந்தியாவில், பணவீக்க விகிதம் 4% மற்றும் ஆண்டுக்கு இடையில் ஊசலாடுகிறது.

பணவீக்கத்தின் விளைவாக மாறிவரும் விலை நிலைகள் 'பண மதிப்பின் ஸ்திரத்தன்மையை' மோசமாக பாதித்துள்ளன. இதன்



விளைவாக, நிதிநிலை அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மை கடுமையாக பாதிக்கப்பட்டுள்ளது. குறைந்த தேய்மானத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட நிலையான சொத்துக்கள் தற்போதைய சந்தை மதிப்புகள் அல்லது மாற்று மதிப்புகளை பிரதிபலிக்காது. பொருட்களை வாங்கும் மற்றும் விற்கும் விலை நிலைகள் வேறுபட்டவை. சரக்குகள் நம்பத்தகாத விலையில் உள்ளன, அவற்றின் உண்மையான மதிப்பை வெளிப்படுத்தவில்லை. சுருக்கமாக, ஒரு வணிகத்தால் காட்டப்படும் செயல்பாட்டு முடிவுகள் நம்பகத்தன்மையற்றதாகிவிட்டன மற்றும் இருப்புநிலை ஒரு வணிகத்தின் நிதி நிலையின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை பிரதிபலிக்கிறது.

#### **வரலாற்று கணக்கியலின் வரம்புகள்:**

'பண அலகு ஸ்திரத்தன்மை' அடிப்படையிலான வழக்கமான கணக்குகள், கிட்டத்தட்ட வரலாற்றைப் போலவே வணிகப் பரிவர்த்தனைகளை காலவரிசைப்படி காட்டுகின்றன. மாறிவரும் விலைகளைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில் எந்த மாற்றங்களும் செய்யப்படவில்லை. இதன் விளைவாக, அவர்கள் பின்வரும் வரம்புகளால் பாதிக்கப்படுகின்றனர்.

**நிலையான சொத்துகளின் யதார்த்தமற்ற மதிப்புகள்:** நிலையான சொத்துக்கள் வாங்கும்போது, 'செலவில்' பதிவு செய்யப்படுகின்றன. அத்தகைய சொத்துக்களின் சந்தை மதிப்புகளில் அடுத்தடுத்த மாற்றங்கள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. நிலையான சொத்துக்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உண்மைக்கு மாறான மதிப்புகளில் காட்டப்படுகின்றன, தற்போதைய பொருளாதார உண்மைகளை பிரதிபலிக்கவில்லை.

**போதிய தேய்மானம் வழங்கல்:** சொத்துக்களின் அசல் செலவு மற்றும் அவற்றின் மதிப்பிடப்பட்ட வாழ்நாள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. இதன் விளைவாக, சொத்துக்களில் வழங்கப்படும் தேய்மானம் மற்றும்



லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கில் வசூலிக்கப்படுவது, அவற்றின் தற்போதைய மதிப்பின் அடிப்படையில் அத்தகைய சொத்துகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான யதார்த்தமான செலவைப் பிரதிபலிக்காது.

**நிலையான சொத்துக்களை மாற்றுவதில் உள்ள சிக்கல்கள்:**நிலையான சொத்துக்கள் மீதான தேய்மானம் அவற்றின் அசல் விலையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. எனவே, திரட்டப்பட்ட தேய்மானம், வெளிப்புறப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யும் போது, பணவீக்கத்தின் விளைவாக அதிக சந்தை விலைகள் காரணமாக சொத்துக்களை மாற்றுவதற்கு போதுமானதாக இல்லை.

**உயர்த்தப்பட்ட லாபம்:**வரலாற்றுக் கணக்கியல் ஏஸின் கீழ் வருமான அறிக்கை மூலம் காட்டப்படும் லாபம் மிகவும் நம்பகத்தன்மையற்றது. நிலையான சொத்துகளின் தேய்மானம் போதுமானதாக இல்லை, இதன் விளைவாக அதிக லாபம் கிடைக்கும். இதேபோல், விற்பனை தற்போதைய சந்தை விலையில் காட்டப்படும் அதே சமயம் விற்கப்பட்ட பொருட்களின் விலை கடந்த காலத்தில் குறைந்த விலையில் வாங்கப்பட்ட பங்குகளை உள்ளடக்கியது. உயர்த்தப்பட்ட லாபம் அதிக வரிகளை செலுத்துகிறது.

**உரிமையாளர்களின் மூலதனத்தின் அரிப்பு:**பணவீக்கம் பணத்தின் மதிப்பைக் குறைக்கிறது, இதனால் பணத்தின் வாங்கும் திறன் குறைவதால் உரிமையாளர்களின் மூலதனத்தின் மதிப்பு குறைகிறது. மூலதனத்தின் மதிப்பைப் பாதுகாக்க வரலாற்றுக் கணக்குகளில் எந்த முயற்சியும் எடுக்கப்படவில்லை. உண்மையில், வருமான அறிக்கையால் காட்டப்படும் நம்பத்தகாத லாபத்திலிருந்து செலுத்தப்படும் ஈவுத்தொகை, மூலதனத்திலிருந்து ஈவுத்தொகையை செலுத்துவதற்கு வழிவகுக்கும்.



**கணக்கியல் பதிவுகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் பயன்பாடு:** கணக்கியல் பதிவுகள் வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காக வெவ்வேறு நபர்களால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பணியாளர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள், உரிமையாளர்கள், சாத்தியமான முதலீட்டாளர்கள், வரி அதிகாரிகள் போன்றவர்கள் கணக்கியல் தரவுகளில் ஆர்வமாக உள்ளனர். வரலாற்றுக் கணக்குகளால் காட்டப்படும் நம்பகத்தன்மையற்ற லாபம் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும் நம்பத்தகாத சொத்து மதிப்புகள் ஆகியவை பயனர்களுக்குத் தேவைப்படும் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக கணக்கியல் பதிவுகளின் மதிப்பை தீவிரமாக பாதிக்கின்றன.

**பொருத்துதல் கொள்கை மீறல்:** ஒரு முக்கியமான கணக்கியல் கொள்கை செலவுகள் மற்றும் வருமானங்களின் பொருத்தம். பணவீக்க காலங்களில், விற்பனை தற்போதைய சந்தை விலைகளை பிரதிபலிக்கிறது, அதே சமயம் கொள்முதல் முந்தைய விலைகளை பிரதிபலிக்கிறது. இதனால், விலைகள் காரணமாக வருமானம் மற்றும் செலவினங்களின் பொருத்தம் சிதைந்து விடுகிறது.

**வைத்திருக்கும் மற்றும் இயக்க ஆதாயங்கள்:** வர்த்தகத்தின் விளைவாக கிடைக்கும் முறையான வணிக லாபம் செயல்பாட்டு ஆதாயம் எனப்படும். விலையை உயர்த்துவதற்காக பொருட்களை சேமித்து வைப்பதன் மூலம் கிடைக்கும் லாபம் ஹோல்டிங் ஆதாயம் எனப்படும். இயக்க ஆதாயம் ஒரு வர்த்தக லாபம், அதே சமயம் லாபத்தை வைத்திருப்பது ஒரு ஊக லாபம். இந்த இரண்டு வகையான ஆதாயங்களுக்கிடையில் வரலாற்றுக் கணக்குகளில் எந்த வேறுபாடும் இல்லை.

**சேர்க்கை சட்டத்தை மீறுதல்:** பணவீக்க காலத்தில், கணக்கியல் தரவு சேர்க்கப்படாமல் இருக்கலாம். உதாரணமாக, 500 யூனிட்கள் ரூ. 10 யூனிட் மற்றும் 400 யூனிட்கள் ரூ. ஒரு யூனிட்டுக்கு 14ஜ



அப்படியே சேர்க்கக்கூடாது, ஏனெனில் அளவுகள் அளவுகள் இல்லாமல் ஒரு படத்தைத் தருகின்றன. இருப்பினும், வரலாற்றுக் கணக்குகளில், கொள்முதல் விலையைப் பொருட்படுத்தாமல், வாங்கிய அனைத்து பொருட்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் சேர்க்கப்படுகின்றன, இதனால் முடிவுகள் சிதைந்துவிடும்.

**நிறுவனங்களுக்கு இடையேயான மற்றும் உள் நிறுவன ஒப்பீடுகள்:** ஒப்பீட்டு நோக்கங்களுக்காக வரலாற்றுக் கணக்கியல் தரவு உண்மையில் பயனுள்ளதாக இல்லை; ஒரே வணிகத்தின் இரண்டு வெவ்வேறு காலகட்டங்களின் தரவை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பது, அந்தக் காலகட்டங்களில் வெவ்வேறு விலை நிலைகள் இருப்பதால் சாத்தியமில்லை. இதேபோல், ஒவ்வொரு வணிகமும் அதன் தரவைக் கணக்கிட்ட விலை நிலைகளைக் குறிப்பிடாமல் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வணிகங்கள் தொடர்பான தரவை ஒப்பிடுவது சாத்தியமில்லை.

**நிர்வாக முடிவெடுத்தல்:** உயர் நிர்வாகம் லாபம், மூலதனச் செலவு, முதலியன தொடர்பான முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். வரலாற்றுக் கணக்கியல் தரவு தவறான முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும், வணிகத்தின் எதிர்கால வாய்ப்புகளை மோசமாகப் பாதிக்கலாம்.

### **பணவீக்கம் கணக்கியல்**

வரலாற்றுக் கணக்கியலின் வரம்புகள் பணவீக்கக் கணக்கியலுக்கு வழி வகுத்துள்ளன. விலையை மாற்றுவதற்கு நிதிக் கணக்குகளை சரிசெய்யும் பல்வேறு வழிகள் 'பணவீக்கம் கணக்கியல்' என்று அறியப்படுகின்றன. இது ஒரு கணக்கியல் அமைப்பாகும், இது நிதிநிலை அறிக்கைகளில் அனைத்து பொருட்களையும் அவற்றின் தற்போதைய மதிப்புகளில் தொடர்ந்து பதிவு செய்கிறது. பணத்தின் வாங்கும் திறன் (பண அலகு) காலப்போக்கில் மாறுகிறது என்பதை இது அங்கீகரிக்கிறது. இது லாபம் அல்லது நஷ்டத்தைக் கண்டறிந்து, நாட்டில் நிலவும் தற்போதைய விலைகளின் அடிப்படையில் வணிகத்தின் நிதி நிலையை முன்வைக்கிறது.



அமெரிக்கன் இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் சான்றளிக்கப்பட்ட பொதுக் கணக்காளர்களின் (AICPA) படி, "பணவீக்கம் கணக்கியல் என்பது கணக்கியலுக்கான ஒரு அமைப்பாகும், இது ஒரு உள்ளமைக்கப்பட்ட பொறிமுறையாக, தற்போதைய செலவின் அடிப்படையில் அனைத்து பொருளாதார நிகழ்வுகளையும் பதிவு செய்ய வேண்டும்".

சர்வதேச மற்றும் தேசிய அளவில் பணவீக்க கணக்கியல்

இரண்டாம் உலகப் போருக்கு முன், இங்கிலாந்து மற்றும் வேல்ஸில் உள்ள பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் ஒரு ஆய்வறிக்கையை வெளியிட்டது. U.K., கணக்கியல் முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளில் விலையை மாற்றுவதால் ஏற்படும் விளைவு குறித்து பரந்த அளவிலான ஆய்வுகள் செய்யப்பட்டன. சர்வதேச கணக்கியல் தரநிலைக் குழு (IASB) ஜூன் 1977 இல் "மாறும் விலைகளுக்கான கணக்கியல் பதில்கள்" என்ற தலைப்பில் IAS-6 ஐ வெளியிட்டது. பின்னர் அது IAS ஆல் மாற்றப்பட்டது. - 15 "விலைகளை மாற்றுவதன் விளைவுகளை பிரதிபலிக்கும் தகவல்" என்ற தலைப்பில்.

இந்தியாவில், சி.ஏ. இன்ஸ்டிடியூட் விலைகளை கணக்கிடுவதற்கான 'வழிகாட்டுதல் குறிப்பை' வெளியிட்டுள்ளது. இந்தக் குறிப்பு, நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்குப் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டியதல்ல அல்லது கட்டாயமானது அல்ல. விலையை மாற்றுவதற்கான கணக்கியலை ஏற்றுக்கொள்வதை ஊக்குவிப்பதற்காக இந்த குறிப்பு உள்ளது. தற்போதைய செலவு கணக்கியல் முறை, தற்போதைய வாங்கும் திறன் அணுகுமுறை மற்றும் நிலையான சொத்துகளின் காலமுறை மறுமதிப்பீடு மற்றும் சரக்கு மதிப்பீட்டிற்காக லாஸ்ட் இன் ஃபர்ஸ்ட் அவுட் முறையை (LIFO) ஏற்றுக்கொள்வது ஆகிய மூன்று முறைகளை குறிப்பு கையாள்கிறது. இருப்பினும், தற்போதைய செலவு கணக்கியல் முறை (CCA) இந்திய சூழலுக்கு மிகவும் பொருத்தமான முறையாக





நிறுவனத்தால் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

### **பணவீக்கக் கணக்கியலின் வெவ்வேறு முறைகள்**

விலை நிலை மாற்றங்கள் அல்லது பணவீக்கத்தை பல்வேறு வழிகளில் அளவிடலாம். பணவீக்கத்தை அளவிடும் வெவ்வேறு முறைகளின் அடிப்படையில் விலை நிலை மாற்றங்களைக் கணக்கிடுவதற்கான முறைகள் பின்வருமாறு.

- தற்போதைய கொள்முதல் சக்தி முறை (CPP) அல்லது பொது வாங்கும் சக்தி முறை (GPP)
- தற்போதைய செலவு கணக்கியல் முறை (CCA)
- கலப்பின முறை, இது CPP மற்றும் CCA முறைகள் இரண்டின் அம்சங்களையும் ஒருங்கிணைக்கிறது

### **தற்போதைய கொள்முதல் சக்தி முறை (CPP)**

இந்த முறை 1974 இல் இங்கிலாந்து மற்றும் வேல்ஸில் உள்ள பட்டய கணக்காளர் நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்டது. இது நிலையான கணக்கியல் நடைமுறை எண். 7. (SSAP-7) அறிக்கையாக வெளியிடப்பட்டது, "பணத்தின் வாங்கும் திறனில் கணக்கியல் மாற்றங்கள்" என்ற தலைப்பில்.

CPP முறையானது பங்குதாரர்கள் அல்லது உரிமையாளர்களின் நிதிகளின் வாங்கும் சக்தியை பராமரிப்பதை உறுதி செய்கிறது. இந்த முறையில், நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள அனைத்து பொருட்களும் பொது விலை மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு மறுபரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும். நிறுவப்பட்ட மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொது விலைக் குறியீட்டைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இது நிறைவேற்றப்படுகிறது. இந்தியாவில், இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் தொகுக்கப்பட்ட மொத்த விலைக் குறியீடு, கடந்த ஆண்டில் ரூபாய் மதிப்பில் ஏற்பட்ட மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது.



CPP முறையானது பொதுவான விலை மட்டத்தின் விளைவாக பொருட்களின் மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்கிறது. தனிப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு இது கணக்கு இல்லை. எடுத்துக்காட்டாக, 1-1-90 இல் வாங்கிய இயந்திரம் ரூ. பொது விலைக் குறியீடு 100 ஆக இருந்தபோது 5,000 ரூபாய் 31-12-95 அன்று பொது விலைக் குறியீடு 200 ஆக இருந்தால் ரூ.10,000 என மறுபடி குறிப்பிடப்படுகிறது. இருப்பினும், மேம்பாடுகள் காரணமாக இந்த இயந்திரம் சந்தையில் உண்மையில் மலிவானதாக இருக்கலாம் மற்றும் உண்மையில் கிடைக்கலாம். ரூ.4,000. ஆனால் இந்த அம்சம் முற்றிலும் iY10red.

**CPP முறையின் கீழ் தயாரிக்கும் நிதிநிலை அறிக்கையின் படிகள்**

**(I) மாற்றும் காரணிகளைத் தீர்மானித்தல்:** வரலாற்று கணக்கியல் புள்ளிவிவரங்கள் தற்போதைய விலை மட்டத்தில் மறுபரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும். வழக்கமான வருமான அறிக்கை மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள புள்ளிவிவரங்களை பின்வருமாறு கணக்கிடுவதன் மூலம் மாற்றுவதன் மூலம் இதைச் செய்ய வேண்டும்:

மாற்றக் காரணி = மாற்றப்பட்ட தேதியில் உள்ள அட்டவணை / பொருள் எழுந்த தேதியில் உள்ள அட்டவணை

**இடைக்கால மாற்றம்:**

ஒரு வணிகத்தில் பல பரிவர்த்தனைகள் ஒரு காலத்தில் நிகழ்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, விற்பனை, கொள்முதல், சம்பளம் போன்றவை, இ. காலத்தின் நடுப்பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி சராசரி குறியீட்டின் அடிப்படையில் அவை மாற்றப்பட வேண்டும். ஒரு காலம் முழுவதும் நடைபெறும் பொருட்களுக்கான இடைக்கால



குறியீட்டை ஏற்றுக்கொள்வது 'இடைக்கால மாற்றம்' எனப்படும். இடைக்காலக் குறியீடு கிடைக்கவில்லை என்றால், தொடக்கத்திலும் காலத்தின் முடிவிலும் உள்ள குறியீட்டின் சராசரியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

### **பணப் பொருட்களில் லாபம் அல்லது இழப்பு:**

அனைத்து சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அவற்றின் மதிப்பின் மாறுபாட்டின் அடிப்படையில் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

பணப் பொருட்கள் அனைத்தும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகும், அவற்றின் தொகைகள் நிலையான ஒப்பந்தம் அல்லது பொது விலை மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பொருட்படுத்தாமல். பொறுப்புகள் செலுத்தப்பட வேண்டியவை மற்றும் சொத்துக்கள் நிலையான தொகைகளில் பெறத்தக்கவை. உதாரணமாக ஒரு கடனாளர் ரூ. 10,000 அதே தொகையை எந்த இழப்பீடும் இல்லாமல் கடனளிப்பவர் உருவாக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து பணம் செலுத்தும் தேதி வரை செலுத்தப்படும். இவ்வாறு, ரொக்கம், வங்கி இருப்பு, பெறத்தக்க பில்கள், பல்வேறு கடனாளிகள் முன்பணம் செலுத்திய செலவுகள் போன்றவை அனைத்தும் பணச் சொத்துகளாகும். இதேபோல், செலுத்த வேண்டிய பில்கள், பல்வேறு கடன் வழங்குபவர்கள், நிலுவையில் உள்ள செலவுகள், மீட்டெடுக்கக்கூடிய முன்னுரிமை பங்கு மூலதனம் போன்றவை அனைத்தும் பணப் பொறுப்புகளாகும்.

நாணயம் அல்லாத பொருட்கள் அனைத்தும் பொது விலைக் குறியீடு அல்லது பணவீக்கத்துடன் மாறக்கூடிய தனிப்பட்ட சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகும். எனவே, அவற்றை பண மதிப்பீட்டில் குறிப்பிட முடியாது. கட்டிடங்கள் இயந்திர தளபாடங்கள், சரக்குகள் மற்றும் சந்தைப்படுத்தக்கூடிய முதலீடுகள் போன்ற அனைத்து நிலையான சொத்துகளும் நாணயமற்ற சொத்துக்கள். ஈக்விட்டி பங்கு மூலதனம் என்பது பணமில்லாத பொறுப்பாகும், ஏனெனில் நிறுவனத்தின் நிகர



சொத்துக்களில் எஞ்சியிருக்கும் உரிமைகோரல்கள் மதிப்பில் மாறுபடும்.

### **பணப் பொருட்கள் மீதான ஆதாயம் அல்லது இழப்பு கணக்கீடு**

பணம் அல்லது பணவீக்கத்தின் வாங்கும் திறனில் ஏற்படும் மாற்றம் அனைத்து சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பை பாதிக்கிறது. பணமற்ற சொத்துக்கள் மற்றும் நாணயமற்ற பொறுப்புகள் மாற்றப்பட்ட மதிப்புகளில் பெறத்தக்கவை அல்லது செலுத்தத்தக்கவை. ஆனால் பண சொத்துக்கள் மற்றும் பணப் பொறுப்புகள் பெறத்தக்கவை மற்றும் அசல் தொகையில் மட்டுமே செலுத்தப்படும். இவ்வாறு, பணப் பொறுப்புகளை வைத்திருப்பது பணவீக்கக் காலங்களில் ஆதாயத்தையும் பணச் சொத்துக்களை வைத்திருப்பது இழப்பையும் ஏற்படுத்துகிறது. ஒரு நிறுவனம் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளின்படி நிலையான தொகைகளைப் பெறுகிறது அல்லது செலுத்துகிறது, ஆனால் அது உண்மையான வாங்கும் சக்தியின் அடிப்படையில் பெறுகிறது அல்லது இழக்கிறது. இத்தகைய ஆதாயம் அல்லது இழப்பு C.P.P முறையில் "பொது விலை நிலை ஆதாயம் அல்லது இழப்பு" என கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. இது வழக்கமான வணிக லாபம் அல்லது நஷ்டத்தைத் தவிர, மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்ட வருமான அறிக்கையில் ஒரு தனி உருப்படியாகக் காட்டப்படுகிறது. 'மறுமதிப்பீட்டு லாபம்' என்பதன் இயல்பினால் லாபமாகக் காட்டப்பட்டாலும் ஈவுத்தொகை செலுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை.

### **பொது விலை நிலை ஆதாயம் அல்லது இழப்பைக் கணக்கிடும் முறை**

பொது விலை நிலை ஆதாயம் அல்லது இழப்பைக் கணக்கிடுவதற்கு இரண்டு வழிகள் உள்ளன:

**முறை I:** பணப் பொருட்களில் ஏற்படும் மாற்றத்தை பாதிக்கும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் ஆண்டு முழுவதும் ஒரே மாதிரியாக



நிகழும்போது மற்றும் சராசரி மாற்ற விகிதம் அத்தகைய பரிவர்த்தனைகளுக்கு பொருந்தும் போது முதல் முறையைப் பயன்படுத்தலாம்.

(1) தொடக்கப் பொருட்கள் மற்றும் வருடத்தில் உருப்படிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் ஆகிய இரண்டிற்கும் மாற்றும் காரணிகள் கணக்கிடப்படுகின்றன.

உருப்படிகளைத் திறப்பதற்கான மாற்றக் காரணி= க்ளோசிங் இன்டெக்ஸ்/ஓப்பனிங் இன்டெக்ஸ்

வருடத்தில் உருப்படிகளில் ஏற்படும் மாற்றத்திற்கான மாற்றக் காரணி= நிறைவுக் குறியீடு/ சராசரிக் குறியீடு

(2) தொடக்கப் பணப் பொறுப்புகள் இறுதி நிலைக்கு மாற்றப்படுகின்றன. வருடத்தில் பணப் பொறுப்புகளில் ஏற்படும் மாற்றமும் இறுதி நிலைக்கு மாற்றப்படுகிறது. மாற்றப்பட்ட இந்த இரண்டு பொருட்களிலிருந்து, வரலாற்றுக் கணக்குகளின்படி முடிக்கும் பணப் பொறுப்புகள் கழிக்கப்படுகின்றன. வித்தியாசம் பணப் பொறுப்புகளை வைத்திருப்பதில் ஆதாயம் (அல்லது இழப்பு).

(3) ஆண்டின் தொடக்கத்தில் உள்ள பணச் சொத்துக்கள் இறுதி நிலைக்கு மாற்றப்படும். வருடத்தில் பணச் சொத்துகளில் ஏற்படும் மாற்றமும் இறுதி நிலைக்கு மாற்றப்படுகிறது. மாற்றப்பட்ட இந்த இரண்டு பொருட்களின் மொத்தத்திலிருந்து, உண்மையான இறுதி பணச் சொத்துக்கள் கழிக்கப்படுகின்றன. வித்தியாசம் என்பது பணச் சொத்துக்களை வைத்திருப்பதில் இழப்பு (அல்லது ஆதாயம்) ஆகும்.

(4) படி 2 மற்றும் படி 3 இன் முடிவுகளுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம் நிகர 'பணப் பொருட்களின் மீதான லாபம் அல்லது இழப்பு' அல்லது 'பண முடிவு' அல்லது 'பொது விலை நிலை ஆதாயம் அல்லது இழப்பு' ஆகும்.

**முறை II:** பணப் பொருட்களைப் பாதிக்கும் பரிவர்த்தனைகள் ஒரே மாதிரியாக நிகழாமல், அவை சீரற்றதாக இருக்கும்போது, பண ஆதாயம் அல்லது இழப்பைக் கண்டறிய பின்வரும் செயல்முறை



பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(1 ) ஆண்டின் தொடக்கத்தில் நிகர பணச் சொத்துக்கள் அல்லது பொறுப்புகள் கண்டறியப்படுகின்றன. பணச் சொத்துகளைத் திறப்பதற்கும் பணப் பொறுப்புகளைத் திறப்பதற்கும் உள்ள வித்தியாசம் இதுதான். ஆண்டின் பணச் சொத்துகளின் ஆதாரங்கள் தொடக்கப் பணச் சொத்துக்களில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். வழக்கமாக விற்பனை, ரொக்கம் மற்றும் கடன் ஆகிய இரண்டும் பணச் சொத்துக்களின் ஆதாரமாக இருக்கும் ஆண்டில் கழிக்கப்பட வேண்டும். கொள்முதல் மற்றும் செலவுகள் வழக்கமான பயன்பாடுகள். தொடக்க நிகர பணச் சொத்துக்கள் மற்றும் பணச் சொத்துகளின் ஆதாரங்கள் மற்றும் பயன்பாடுகள் ஆகியவை பொருத்தமான மாற்றக் காரணிகளின் உதவியுடன் நிறைவுக்கு மாற்றப்பட வேண்டும். இந்த கட்டத்தில் இருப்பு, இறுதி நிகர பணச் சொத்துக்கள் என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது. இறுதித் தேதியிலுள்ள நிகர அல்லாதவை மேலே உள்ள இருப்பிலிருந்து குறைக்கப்பட வேண்டும். இதன் விளைவாக ஆண்டுக்கான பண இழப்பு. இது எதிர்மறையான எண்ணிக்கையாக இருந்தால், அது நிகர பண ஆதாய நிகரமாகும். இதுபோன்ற சமயங்களில், உபயோகச் சொத்துக்கள் அதாவது கொள்முதல் மற்றும் செலவுகள் சேர்க்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஆதாரங்கள் அதாவது விற்பனை போன்றவை குறைக்கப்பட வேண்டும்.

(2) விற்பனை மற்றும் சரக்குகளின் விலை: விற்பனை செலவு மற்றும் பங்குகளின் மதிப்பு ஆகியவை பொருட்களின் பயன்பாடு தொடர்பான செலவு ஓட்ட அனுமானங்களைப் பொறுத்தது i. இ.ஃபர்ஸ்ட்-இன்-ஃபர்ஸ்ட்-அவுட் (FIFO) அல்லது 'லாஸ்ட்-இன்-ஃபர்ஸ்ட்-அவுட்' (LIFO). FIFO முறையைப் பயன்படுத்தும்போது, முதலில் வாங்கிய பங்குகள் முதலில் பயன்படுத்தப்படும் அல்லது விற்கப்படும் என்று கருதப்படுகிறது, LIFO முறை பின்பற்றப்படும்போது# கடைசியாக வாங்கிய பொருட்கள் முதலில் பயன்படுத்தப்படும் அல்லது விற்கப்படும். சி.பி.பி முறையின் கீழ்





வருமான அறிக்கை மற்றும் இருப்புநிலையை மறுபரிசீலனை செய்வது, பொருட்கள் தொடர்பான செலவு ஓட்ட அனுமானங்களை மனதில் வைத்திருப்பது அவசியம், ஏனெனில் அவை விற்கப்படும் பொருட்களின் விலை மற்றும் நிறைவு மற்றும் திறப்பு சரக்குகளின் மதிப்பை பாதிக்கின்றன.

**(அ) FIFO முறை பின்பற்றப்படும் போது:**

- (i) விற்பனைச் செலவில் முழு தொடக்கப் பங்கு மற்றும் நடப்பு ஆண்டு வாங்குதலின் மீதி ஆகியவை அடங்கும்.
- (ii) சரக்குகளை மூடுவது, நடப்பு ஆண்டு வாங்கியவற்றிலிருந்து முற்றிலும் வெளியேறியது. தொடக்கப் பங்கு முழுவதுமாக விற்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுவதால், இறுதிப் பங்குகள் நடப்பு ஆண்டு வாங்குதலின் ஒரு பகுதியாக மட்டுமே இருக்க முடியும்.

**(ஆ) LIFO முறை பின்பற்றப்படும் போது:**

- (i) விற்பனைச் செலவில் நடப்பு ஆண்டு கொள்முதல் அடங்கும். நடப்பு ஆண்டிற்கான கொள்முதல் விலையை விட விற்பனைச் செலவு அதிகமாக இருந்தால், கூடுதல் விலை கையிருப்பில் இல்லை.
- (ii) மூடும் சரக்கு, தொடக்க சரக்குகளை உள்ளடக்கியது. தற்போதைய கொள்முதல்கள் முழுமையாக விற்கப்படாமலோ அல்லது பயன்படுத்தப்படாமலோ இருந்தால், நிறைவு சரக்குகளில் தொடக்க சரக்கு மற்றும் நடப்பு ஆண்டின் வாங்குதல்களின் விற்கப்படாத பகுதி ஆகியவை அடங்கும்.

பின்வரும் மாற்றக் காரணிகள் சரக்குகள் மற்றும்

வாங்குதல்களை மறுபரிசீலனை செய்யப்

பயன்படுத்தப்படுகின்றன (அ) தொடக்கப் பங்கு = மூடும்

குறியீடு/ தொடக்கக் குறியீடு

(ஆ) நடப்பு ஆண்டு கொள்முதல் = இறுதிக் குறியீடு/ சராசரி குறியீடு



(c) முந்தைய ஆண்டுகளில் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் ஆனால் இன்னும் இருப்பில் உள்ளன = சரக்குகளை வாங்கும் தேதியின் இறுதிக் குறியீடு/குறியீடு

லாபத்தை கண்டறிதல்: CPP முறையின் கீழ் ஒரு காலத்தில் ஈட்டப்பட்ட லாபத்தை இரண்டு வெவ்வேறு வழிகளில் கண்டறியலாம்.

**(A) மாற்றும் முறை அல்லது வருமான முறையின் மறுசீரமைப்பு**

வரலாற்றுச் செலவின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட வருமான அறிக்கை, மாற்றக் காரணிகளின் உதவியுடன் C.P.P இல் பின்வருமாறு மீண்டும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது:

(i) ஆண்டு முழுவதும் நடைபெறும் விற்பனை மற்றும் ஆரம்பம் முதல் ஆண்டு இறுதி வரை செலுத்தப்படும் இயக்கச் செலவுகள் ஆகியவை ஆண்டுக்கான சராசரி குறியீட்டு விகிதத்தின் அடிப்படையில் மாற்றப்படுகின்றன.

மாற்றக் காரணி: மூடும் குறியீடு/சராசரி குறியீடு

(ii) விற்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையானது, முன்னர் விளக்கப்பட்ட செலவு ஓட்ட அனுமானங்களின் (FIFO அல்லது LIFO) அடிப்படையில் மாற்றப்படுகிறது.

(iii) நிலையான சொத்துக்கள் மற்றும் அதன் தேய்மானம் சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்கள் வாங்கிய தேதிகளில் நிலவும் குறியீட்டு எண்களின் அடிப்படையில் மாற்றப்பட வேண்டும்.

மாற்றக் காரணி: சொத்தை வாங்கும் தேதியில் அடைப்புக் குறியீடு/இண்டெக்ஸ்

(iv) ஈவுத்தொகை மற்றும் செலுத்தப்பட்ட வரிகள் அவை செலுத்தப்பட்ட தேதிகளில் நிலவும் குறியீட்டின் அடிப்படையில் மாற்றப்பட வேண்டும்.



மாற்றும் காரணி: பணம் செலுத்தும் தேதியில் அடைப்புக் குறியீடு/இண்டெக்ஸ்

(v) பண முடிவு i. e., பணப் பொருட்களின் மீதான ஆதாயம் அல்லது இழப்பு அல்லது 'பொது நிலை ஆதாயம் அல்லது இழப்பு' முன்பு விளக்கப்பட்டது போல் கணக்கிடப்பட வேண்டும். மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்ட வருமான அறிக்கையில் இது ஒரு தனி உருப்படியாக sh0\*1i ஆக இருக்க வேண்டும். நிச்சயமாக, இந்தக் கணக்கில் கிடைக்கும் லாபத்தை பங்குதாரர்களுக்கு ஈவுத்தொகை செலுத்த பயன்படுத்த முடியாது.

(B)நிகர மாற்ற முறை: இந்த முறையானது இரண்டு வெவ்வேறு புள்ளிகளில் உரிமையாளர்களின் மூலதனத்திற்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம் லாபம் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஒற்றை நுழைவு முறைகளில் லாபத்தைக் கண்டறிவதில் 'விவகாரங்களின் அறிக்கை'யிலும் இதே கருத்து பயன்படுத்தப்படுகிறது. எளிமையான வார்த்தைகளில், "லாபம் என்பது கணக்கியல் காலத்தில் உரிமையாளரின் பங்குகளில் ஏற்படும் மாற்றமாகும்".

சமபங்கு மாற்றத்தை தீர்மானிக்க பின்வரும் படிகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

(i) வரலாற்று கணக்கியல் முறையின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட திறப்பு இருப்புநிலை கணக்கு காலத்தின் முடிவில் C.P.P விதிமுறைகளாக மாற்றப்படுகிறது. இது பொருத்தமான மாற்று காரணிகளின் உதவியுடன் செய்யப்படுகிறது. தொடக்க இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள பணவியல் மற்றும் நாணயமற்ற உருப்படிகள் இரண்டும் மாற்றப்பட வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

சமபங்கு மூலதனம் கூட மாற்றப்படலாம் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள வேறுபாட்டை கையிருப்பாக எடுத்துக் கொள்ளலாம். கூட்டுப் பங்கு மூலதனம் மாற்றப்படவில்லை. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள வேறுபாடு ஈக்விட்டியாக எடுத்துக்



கொள்ளப்படுகிறது.

ஏற்கனவே கூட்டப்பட்ட (கடந்த ஆண்டின் இறுதியில்) தொடக்க இருப்புநிலை இருந்தால், அத்தகைய இருப்புநிலை அனைத்து பொருட்களையும் மாற்றும் காரணியுடன் மாற்றுவதன் மூலம் இறுதி தேதிக்கு புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) வரலாற்றுச் செலவுக் கணக்கீட்டின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட இறுதி இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் C.P.P விதிமுறைகளாக மாற்ற வேண்டும்.

இறுதி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள பணப் பொருட்கள் r அல்ல, ஏனெனில் அவை அவற்றின் முக மதிப்புகளில் செலுத்தப்பட வேண்டியவை அல்லது பெறத்தக்கவை. பணமில்லாத பொருட்கள் அனைத்தும் மாற்றப்பட வேண்டும். சமபங்கு மூலதனமும் மாற்றப்பட்டால் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள வித்தியாசம் இருப்புகளாகும். சமபங்கு மூலதனம் மாற்றப்படாவிட்டால், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள வேறுபாடு சமபங்கு ஆகும்.

(iii) கணக்கியல் காலத்திற்கான லாபம் அல்லது இழப்பு என்பது தொடக்க இருப்புநிலை மாற்றப்பட்ட மற்றும் இறுதி இருப்புநிலை மாற்றப்பட்டதற்கு இடையில் இருப்பு அல்லது சமபங்கு மாற்றமாகும்.

லாபம் = மூடப்பட்ட இருப்புக்கள் — திறப்பு இருப்புக்கள்

(அல்லது)

லாபம் = மூடும் பங்கு - தொடக்க பங்கு

## (2) தற்போதைய செலவு கணக்கியல் முறை

விலை நிலை மாற்றங்களைக் கையாள்வதில் CPP முறை திருப்திகரமாக இல்லை என்ற பொதுவான புகார், 1974 இல் வெளியிடப்பட்ட தரநிலைக் கணக்கியல் நடைமுறை அறிக்கை - 7 (SSAP - 7) அறிக்கையை பிரிட்டிஷ் அரசாங்கம் திரும்பப் பெறச் செய்தது. சர் பிரான்சிஸ் சாண்டிலேண்ட்ஸ் தலைமையில் குழு அமைக்கப்பட்டது. செப்டம்பர் 1975 இல் அதன் அறிக்கையில் CCA முறையைப் பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கப்பட்டது. இந்த முறை விரிவாக ஆய்வு செய்யப்பட்டு பின்னர் அறிவிக்கப்பட்டது. மார்ச் 1980



இல், U.K இன் கணக்கியல் குழு SSAP - 16 (நிலையான கணக்கியல் நடைமுறையின் அறிக்கை - 16) CCA முறையைப் பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கிறது.

இந்தியாவிலும், இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் 1982 இல் விலையை மாற்றுவதற்கான கணக்கியல் குறித்த வழிகாட்டுதல் குறிப்பை வெளியிட்டது, இது CPP மற்றும் CCA முறைகள் இரண்டையும் விவரிக்கிறது, ஆனால் CCA முறையை இந்தியப் பொருளாதார நிலைமைகளுக்கு மிகவும் பொருத்தமானது என்று பரிந்துரைக்கிறது.

### **CCA முறையின் சிறப்பியல்புகள்**

தனிப்பட்ட பொருட்களின் தற்போதைய மதிப்பு நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரிப்பதற்கான அடிப்படையாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. பணத்தின் பொது வாங்கும் திறன் (சிபிபி முறையில் அடிப்படை) புறக்கணிக்கப்படுகிறது. தனிப்பட்ட பொருட்களின் தற்போதைய மதிப்புகள் ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட பொருளின் சிறப்பு குறியீட்டின் அடிப்படையில் கண்டறியப்படுகின்றன.

நிலையான சொத்துக்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அவற்றின் தற்போதைய மாற்று மதிப்புகளில் காட்டப்பட்டுள்ளன. சொத்துக்களின் அசல் விலை தேய்மானத்திற்கான அடிப்படையாக புறக்கணிக்கப்படுகிறது.

சரக்குகள் அவற்றின் தற்போதைய மாற்று விலையில் காட்டப்படுகின்றன. விலை அல்லது சந்தை விலையில் எது குறைவாக இருந்தாலும் பழைய விதி புறக்கணிக்கப்படுகிறது.



## அலகு V

### செலவு மேலாண்மை

#### செலவு மேலாண்மை

செலவு மேலாண்மை என்பது வெவ்வேறு செலவு கணக்கியல் முறைகளை உள்ளடக்கியது, அவை செலவுகளைக் குறைப்பதன் மூலம் வணிகச் செலவுத் திறனை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன அல்லது குறைந்தபட்சம் செலவுகளின் வளர்ச்சியைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் சரியான முடிவுகளை எடுப்பதில் மேலாளர்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய தகவலைக் கண்டறிதல், சேகரித்தல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தொகுத்தல் ஆகியவற்றில் செலவு மேலாண்மை அமைப்பு உதவியாக இருக்கும். செலவு மேலாண்மை என்பது வணிகத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இது வணிகத்தின் செலவுகளை கணிக்க உதவுகிறது.

#### செலவு மேலாண்மை கருத்து

செலவு மேலாண்மை என்பது செலவை திட்டமிட, கண்காணிக்க மற்றும் கட்டுப்படுத்த தரவுகளை சேகரித்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் வழங்குதல். ஒரு நிறுவன வளத்தை அதன் மதிப்பு அல்லது விளைவை ஒப்பிடும் போது வெவ்வேறு திட்டங்களுக்கு எவ்வாறு ஒதுக்க வேண்டும் என்பதை செலவு மேலாண்மை நுட்பங்கள் அடையாளம் காண்கின்றன. செலவு நிர்வாகத்தின் கீழ், மேலாளர்கள் மற்றும் பிற பயனர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை நாங்கள் கண்டறிந்து, சேகரித்து, புகாரளிக்கிறோம். ஒரு நிறுவனத்தின் உள் பயனர்களுக்கு தகவல்களை கிடைக்கச் செய்வதே இதன் முக்கிய நோக்கமாகும். திறமையான செலவு





மேலாண்மை நிறுவனம் வணிகத்தின் திறனை மேம்படுத்த உதவுகிறது. இது செலவு மேம்படுத்தல் மற்றும் செலவு செயல்திறனை மேம்படுத்த மேலாளர்களுக்கு தகவலை வழங்குகிறது.

## செலவு நிர்வாகத்தின் நோக்கங்கள்

நிறுவனத்தின் மூலோபாய நிலையை வலுப்படுத்தும் அதே வேளையில் ஒரு நிறுவனத்தால் செலவிடப்படும் செலவுகளைக் குறைப்பதே செலவு நிர்வாகத்தின் முக்கிய நோக்கம். செலவு மேலாண்மை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்த பல வழிகள் உள்ளன. அவற்றில் சில பின்வருமாறு:

- a) கார்ப்பரேட் ஆதரவு துறைகள் மற்றும் இயக்க அலகுகளுக்கு இடையேயான பரிவர்த்தனைகளை நெறிப்படுத்த அமைப்புகளை நிறுவுதல்.
- b) பரவலாக்கப்பட்ட நிறுவன இயக்க அலகுகளுக்கு இடையே வாங்குபவர்-சப்ளையர் தொடர்புகளை ஒருங்கிணைக்க பரிமாற்ற விலை அமைப்புகளை உருவாக்கவும்.
- c) முன்னர் செலவு மையங்களாக இருந்தவற்றில் லாபத்தை அதிகரிக்கும் நடத்தையை உருவாக்க போலி லாப மையங்களைப் பயன்படுத்தவும்.

## செலவு மேலாண்மை வகைகள்

மூன்று வகையான செலவு மேலாண்மை உள்ளன, அவை பின்வருமாறு:

1. நிறுவனத்தின் போட்டி நிலையை வலுப்படுத்துபவை. ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையை வலுப்படுத்தும் செலவு மேலாண்மை நுட்பத்தின் உதாரணம் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு மருத்துவமனை அதன் நோயாளி சேர்க்கை செயல்முறையை மறுவடிவமைக்கிறது, எனவே இது நோயாளிகளுக்கு மிகவும்



திறமையாகவும் எளிதாகவும் மாறும். மருத்துவமனை அதன் எளிதான சேர்க்கை நடைமுறைக்கு பெயர் பெற்றது, எனவே நோயாளிக்கு விருப்பம் இருந்தால் அதிகமான மக்கள் அந்த மருத்துவமனைக்கு வருவார்கள். மருத்துவமனையின் மூலோபாய நிலை அதன் போட்டியாளர்களை விட இப்போது அதிகரித்துள்ளது.

2. அமைப்பின் நிலைப்பாட்டில் எந்த தாக்கமும் இல்லாதவை. நிறுவனத்தின் போட்டி நிலையில் எந்த தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்தாத செலவு மேலாண்மை நுட்பத்தின் உதாரணம் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு காப்பீட்டு நிறுவனம் அதை மிகவும் திறமையானதாக அதன் செலுத்த வேண்டிய கணக்கை மறுமதிப்பீடு செய்ய முடிவு செய்கிறது. இந்த மதிப்பீடு வெளிச் சந்தையில் காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு சாதகமான பலன்களைக் கொண்டிருக்கவில்லை. மாற்றத்தின் நோக்கம் நிறுவனத்தை அதிக லாபம் ஈட்டுவதாகும்.

3. அமைப்பின் நிலையை பலவீனப்படுத்துபவர்கள். நிறுவனத்தின் போட்டி நிலையை பலவீனப்படுத்தும் செலவு மேலாண்மை நுட்பத்தின் உதாரணம் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு பெரிய விமான நிறுவனத்தில் டிக்கெட்டுகளை நிர்வகிப்பதற்கும் விற்பனை செய்வதற்கும் இரண்டு மேசைகள் மட்டுமே உள்ளன. இந்த அமைப்பு விமான வாடிக்கையாளர்களுக்கு நீண்ட வரிகளைத் தூண்டுகிறது, இது இறுதியில் அதிக அதிருப்தியையும் விமான நிறுவனத்திற்கு கெட்ட பெயரையும் ஏற்படுத்தும். இது விமான நிறுவனத்தின் போட்டியாளர்களுடன் ஒப்பிடும் போது டிக்கெட் விற்பனையின் அளவைக் குறைக்கலாம். வாடிக்கையாளர்களுக்கு இரண்டு மேசைகள் மட்டுமே கிடைப்பது ஆரம்பத்தில் செலவு குறைந்ததாக இருந்தாலும், நீண்ட காலத்திற்கு அது நிறுவனத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்கும்.

ஒரு பொது விதியாக, அமைப்பின் நிலையை பலவீனப்படுத்தும்



என்று கணிக்கப்படும் எந்த நடைமுறைகளையும் ஒரு நிறுவனம் ஒருபோதும் மேற்கொள்ளக்கூடாது.

### **செலவு மேலாண்மை நுட்பங்கள்**

ஒரு வணிகத்தை நிர்வகிப்பது மிக முக்கியமான செலவைக் கொண்டுள்ளது. வணிகத்தின் ஒட்டுமொத்த செலவையும் தேவையான வரம்புகளுக்குள் கட்டுப்படுத்தி பராமரிக்கக்கூடிய சில நுட்பங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

### **கால நிர்வாகம்**

வணிகத்தின் உரிமையாளருக்கு நிச்சயமாக அவரது வணிகத்திற்கான நேரத்தின் மதிப்பு தெரியும். இருப்பினும், விரும்பிய முடிவுகளைக் காண, வணிகத்தின் படிநிலை முழுவதும் பொருத்தத்தை வெளிப்படுத்துவது முக்கியம். ஊழியர்களுக்கு நேரத்தின் மதிப்பையும், அதே நேரத்தில் அதிக வேலைகளைச் செய்வதற்கு எவ்வாறு திறமையாக இருக்க வேண்டும் என்பதையும் புரிந்துகொள்வது மிகவும் அவசியம். உழைப்புச் செலவைச் சேர்க்காமல் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்க உதவும் முறைகளில் இதுவும் ஒன்று.

### **சரக்கு மேலாண்மை**

சரக்குகள் மூலம் வருவாய் ஈட்டுவதற்கான முக்கிய செலவு மற்றும் வழிகளில் ஒன்று. முதலாவதாக, சரக்கு தேவைகள், சேமித்து வைக்க வேண்டிய அளவு சரிபார்ப்பு, விற்பனையாளர் செலவுகள் போன்றவற்றைக் கணக்கிட வேண்டும். இவை அனைத்தும் வணிகத்தின் தேவைகளை அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது மற்றும் அதிகப்படியான சரக்குகளை சேமித்து வைப்பதைத் தவிர்க்கவும், மூலதனத்தை வேறு இடங்களில் வரிசைப்படுத்தவும் உதவுகிறது. சரக்கு பங்குகளில் கட்டுவதை விட. அவுட்சோர்சிங் என்பது ஊழியர்களை மூன்றாம் தரப்புப் பணிகளுக்கு அழைத்துச் செல்ல



உதவும் ஒரு வழியாகும், குறிப்பாக ஒரு முறை திட்டப்பணிகளுக்கு. இது முதலாளி தனது புத்தகங்களுக்கு செலவை எடுப்பதில் இருந்து காப்பாற்றுகிறது. அவுட்சோர்சிங் பங்காளிகள் வணிகத்தின் வாடிக்கையாளர்களுக்கான சேவைகளின் தரத்தை பாதிக்காத தரத்தில் உள்ளனர் என்பதை மனதில் வைத்து இது கண்டிப்பாக செய்யப்படுகிறது. பணியாளர்களைத் தவிர, சில திட்டப்பணிகளும் அவுட்சோர்ஸ் செய்யப்படலாம், இது போர்டில் கூடுதல் பணியாளர் செலவினங்களைச் சேமிக்க உதவுகிறது மற்றும் வெளிப்புற திறமை மற்றும் தொழில்நுட்பத்தை அணுக உதவுகிறது, வளங்களை மேம்படுத்த உதவுகிறது.

### **புதுப்பிக்கப்பட்ட சந்தை உணர்வு**

இது மிகச்சிறந்த உயிர்வாழும் விளையாட்டாக இருப்பதால், சந்தைகளில் உள்ள போக்குகளுடன் புதுப்பிக்கப்படுவது மிகவும் முக்கியம். ஒருவர் தொடர்ந்து விற்பனையாளர்களுடன் தொடர்பில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தங்களின் புதுப்பித்தல் விலைகளின் போக்குடன் தொடர்ந்து நடைபெறுவதைக் காண வேண்டும். இது நீண்ட கால ஒப்பந்தங்களின் நிர்ணய விலைகளை இழுத்தடிப்பதை விட சிறந்த விலையில் பேச்சுவார்த்தை நடத்த உதவும்.

### **தலையணியின் கட்டுப்பாடு**

ஒரு வணிகத்திற்கான இரண்டாவது மிக முக்கியமான செலவு பணியாளர் செலவு ஆகும். நாங்கள் ஊழியர்களை சொத்துகளாகவோ அல்லது வணிகத்தின் முதுகெலும்பாகவோ எடுத்துக் கொண்டாலும், அவர்களுடன் தொடர்புடைய செலவும் அவர்களுக்கு உண்டு என்பதை ஒருவர் மனதில் கொள்ள வேண்டும். வழக்கமான ஊதியம் மற்றும் சம்பளம் தவிர, பணியிடம், உரிமங்கள், மென்பொருள்கள் ஆகியவை ஒரு பணியாளருக்குச் சேர்க்கப்படும் கூடுதல் செலவாகும். அதனால்தான், குறைந்த



எண்ணிக்கையிலான நபர்களை கப்பலில் அழைத்துச் செல்வதன் மூலமோ அல்லது குறைந்த விலையில் பணிபுரியும் சிலரைக் காட்டிலும் அதிக செலவில் உள்ள ஊழியர்களை அதிக அளவில் எடுத்துக்கொள்வதன் மூலமோ, பணியாளர்களின் செலவைக் குறைப்பது எப்படி என்பதை மேலாளர் அறிந்திருப்பது அவசியம்.

## செலவு நிர்வாகத்தின் நன்மைகள்

அ. இது திட்டக் குறிப்பிட்ட செலவைக் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது, மேலும் ஒட்டுமொத்த வணிகச் செலவையும் கட்டுப்படுத்துகிறது. பி. ஒருவர் எதிர்கால செலவுகள் மற்றும் செலவுகளை கணித்து அதன்படி எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாயை நோக்கி வேலை செய்யலாம்.

c. முன் வரையறுக்கப்பட்ட செலவுகள் வணிகத்திற்கான பதிவுகளாக பராமரிக்கப்படலாம்.

f. வளங்கள் மற்றும் வணிக செயல்பாடுகள் சுண்ணாம்பு நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளை அடைவதை நோக்கமாகக் கொண்டவை என்பதை உறுதிப்படுத்த தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க இது உதவுகிறது.

இ. வணிகத்தின் நீண்ட கால போக்குகளை பகுப்பாய்வு செய்ய இது உதவுகிறது.

f. வணிகத்தின் ஏதேனும் ஒரு அங்கம் எதிர்பார்த்ததை விட அதிகமாக செலவழிக்கிறதா என்பதைப் பார்க்க, செலவழிக்கப்பட்ட உண்மையான செலவை பட்ஜெட்டுகளுடன் ஒப்பிடலாம்.

g. இது ஒரு கையகப்படுத்தல் காரணி சம்பந்தப்பட்ட செலவு கூறுகளை உருவாக்குவதன் அடிப்படையில் வணிக நிலைப்படுத்தலை பகுப்பாய்வு செய்ய உதவுகிறது.

## செலவு கட்டுப்பாடு

செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது போட்டி பகுப்பாய்வு மூலம் மொத்த செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தும் ஒரு செயல்முறையாகும். உற்பத்தியில் ஏற்படும் செலவு முன்னரே



தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது என்பதை இது உறுதி செய்கிறது. செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது பல்வேறு செயல்பாடுகளின் சங்கிலியை உள்ளடக்கியது, இது உற்பத்தி தொடர்பான பட்ஜெட் தயாரிப்பில் தொடங்குகிறது. அதன் பிறகு, உண்மையான செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்கிறோம். அதன் பிறகு, உண்மையான செலவுக்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் இடையே உள்ள மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடுகிறோம், மேலும் அதற்கான காரணங்களைக் கண்டுபிடிப்போம். இறுதியாக, முரண்பாடுகளை சரிசெய்ய தேவையான நடவடிக்கைகளை நாங்கள் செயல்படுத்துகிறோம்.

### **செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் கருத்து**

செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது செலவுக் கணக்கியலின் பிரதான செயல்பாடு ஆகும். செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ், செலவுக் கணக்காளர் உண்மையான செலவுகளை அளவிடுகிறார், அதை தரநிலைகளுடன் ஒப்பிட்டு, விலகல்களைக் கண்டறியவும். பிறகு மீண்டும் டயல் செய்யுங்கள்

மாறுபாடுகளைக் குறைக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறது. வரம்புக்கு அப்பால் உயராமல் இருக்கவும், வரவு-செலவுத் தரங்களுக்குள் செலவை வைத்திருக்கவும் எடுக்கப்பட்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகள் இதில் அடங்கும். மொத்த உற்பத்தி செலவைக் குறைப்பதில் செலவுக் கட்டுப்பாடு கவனம் செலுத்துகிறது.

### **செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் அம்சங்கள்**

செலவுக் கட்டுப்பாடு பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது:

- i) இது செலவுகளைக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்திருக்கும் முயற்சியாகும்.
- ii) இது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும், இதில் தரநிலைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் ஒரு இலக்கை நிர்ணயிப்பதற்கான வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் இந்த தரநிலைகளுடன் உண்மையானதை தொடர்ந்து





ஒப்பிடுதல் ஆகியவை அடங்கும். iii) தீர்க்கப்பட வேண்டிய மாறுபாடுகளைக் கண்டறிய தொடர்ச்சியான செலவுக் கட்டுப்பாட்டு அறிக்கை தேவைப்படுகிறது. iv) பட்ஜெட் இலக்குகளை அடைவதற்கும், செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் ஊழியர்களுக்கு ஊக்கமாகவும் ஊக்கமாகவும் செயல்படுகிறது.

v) இது செலவைக் குறைப்பதில் மட்டும் கவனம் செலுத்துவதில்லை, கிடைக்கக்கூடிய அதே வளங்களைக் கொண்டு சிறந்த முடிவுகளைப் பெற வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதிலும் கவனம் செலுத்துகிறது.

உதாரணத்திற்கு:

ஒரு யூனிட் உற்பத்திக்கான தற்போதைய செலவு ரூ. ஒரு யூனிட்டுக்கு 100, பின்னர் செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கட்டில்களை ரூ.100க்கு மேல் போகாத வகையில் குறைக்க முயற்சி மேற்கொள்ளப்படும். 100. இந்த இலக்கை அடைய நிறுவனம் முயற்சிக்கும். உண்மையான செலவு ரூ. 120, இது விலகலைக் கண்டுபிடிக்கும், இது ரூ. 20. பின்னர் செலவைக் குறைக்கும் முறையைக் கண்டறிய முயற்சி மேற்கொள்ளப்படும். 100 இது செலவுக் கட்டுப்பாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது.

### செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள்

செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள் முக்கியமாக பின்வருமாறு:

- i) உண்மையான மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் தரநிலைகளுக்கு இடையே உள்ள விலகல்களைத் தீர்ப்பதன் மூலம், ஒரு நிறுவனத்தில் முதலீடு செய்யப்பட்ட மூலதனத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானத்தை அடைய செலவுக் கட்டுப்பாடு உதவுகிறது.
- ii) செலவுக் கட்டுப்பாடு நிறுவனத்தின் வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களைக் கொண்டு மேம்படுத்தப்பட்ட உற்பத்தித் தரங்களுக்கு வழிவகுக்கிறது.
- iii) செலவுக் கட்டுப்பாடு விலைகளைக் குறைக்கிறது அல்லது செலவைக் குறைப்பதன் மூலம் அதைப் பராமரிக்க



முயற்சிக்கிறது. iv) செலவுக் கட்டுப்பாடு வளங்களின் பொருளாதார பயன்பாட்டிற்கு வழிவகுக்கிறது.

v) இது ஒரு நிறுவனத்தின் லாபம் மற்றும் போட்டி நிலையை அதிகரிக்கிறது.

vi) இது நிறுவனத்தின் கடன் தகுதியை அதிகரிக்கிறது.

vii) இது தொழில்துறையின் பொருளாதார ஸ்திரத்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் அதிகரிக்கிறது.

viii) இது நிறுவனத்தின் விற்பனையை அதிகரிக்கிறது மற்றும்

வேலைவாய்ப்பின் அளவை பராமரிக்கிறது

### **செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் தீமைகள்**

செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் தீமைகள் முக்கியமாக பின்வருமாறு:

i) இது ஒரு நிறுவனத்தில் நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் செயல்முறை மேம்பாட்டை குறைக்கிறது.

ii) இது முன்னமைக்கப்பட்ட தரநிலைகளை அடைவதை வலியுறுத்துவதன் மூலம் புதுமைகளை கட்டுப்படுத்துகிறது iii) தரநிலைகளை அமைக்க திறமையான பணியாளர்கள் தேவை.

iv) தற்போதைய தரநிலைகளைப் பின்பற்றுவதில் அக்கறை உள்ளதால் இது படைப்பாற்றலைக் கொண்டிருக்கவில்லை v) இது தரநிலைகளில் முன்னேற்றத்திற்கு வழிவகுக்காது

### **செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்**

1. **பட்ஜெட் கட்டுப்பாடு:** பட்ஜெட் கட்டுப்பாடு என்பது தொடர்ச்சியான ஒப்பீட்டு செயல்முறையாகும். இது வரவு செலவுத் திட்டங்களை உருவாக்குதல் மற்றும் இந்த வரவு செலவுத் திட்டங்களை உண்மையானவற்றுடன் தொடர்ந்து ஒப்பிடுதல் ஆகியவற்றுடன் செயல்படுகிறது. இது விலகலுக்கான காரணங்களைக் கண்டறிந்து தேவைகளுடன் வரவு செலவுத்



திட்டங்களைத் திருத்துகிறது. இது திட்டமிடல் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.

**2. நிலையான செலவு:**நிலையான செலவு என்பது ஒரு நிலையான செலவை அமைப்பது மற்றும் இந்த நிலையான செலவை உண்மையான மற்றும் மாறுபாடுகளை பகுப்பாய்வு செய்வதாகும். இது மாறுபாடுகளுக்கான காரணங்களைக் கண்டறியவும், செலவைக் கணக்கிடவும் உதவுகிறது.

**3. சரக்கு கட்டுப்பாடு:**சரக்குக் கட்டுப்பாடு என்பது கொள்முதல் மற்றும் கூடுதல் நிதியைத் தடுக்காமல் உற்பத்தியைப் பராமரிக்க பொருளைப் பயன்படுத்துவதை ஒழுங்குபடுத்துகிறது. இது பொருளின் விரயத்தை குறைக்க முயற்சிக்கிறது மற்றும் அதை திறம்பட பயன்படுத்த வழிவகுக்கிறது.

**4. விகித பகுப்பாய்வு:**விகித பகுப்பாய்வு வெவ்வேறு மாறிகளுக்கு இடையிலான உறவை அடையாளம் காட்டுகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள போக்குகளை அடையாளம் காண உதவுகிறது. வெவ்வேறு அமைப்புகளை வெவ்வேறு அம்சங்களில் ஒப்பிடுவதற்கும் விகித பகுப்பாய்வு பயன்படுத்தப்படுகிறது. மற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் வெளிப்புற தரநிலைகளுடன் செயல்திறனை ஒப்பிடுவதற்கு இது முக்கியமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

**5. மாறுபாடு பகுப்பாய்வு:**மாறுபாடு பகுப்பாய்வு என்பது செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் ஒரு முறையாகும். இது மாறுபாட்டின் அளவைக் கண்டறிதல் மற்றும் இந்த மாறுபாடுகளுக்கான காரணங்களை பகுப்பாய்வு செய்வதை உள்ளடக்கியது. ஒரு மாறுபாடு என்பது நிலையான தரநிலைகளிலிருந்து மாறுபடும். இது சாதகமாகவோ அல்லது பாதகமாகவோ இருக்கலாம்.

**ஒரு நல்ல செலவுக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள்**

பேக்கர் மற்றும் ஜேக்கப்சனின் கூற்றுப்படி, பயனுள்ள செலவுக்



கட்டுப்பாடு பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

(a) மையத்தின் பொறுப்பை விளக்குதல், அதாவது

பொறுப்பு மையங்களை தீர்மானித்தல்;

(b) பரிந்துரைக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் பிரதிநிதிகள்;

(c) பல்வேறு செலவு தரநிலைகள்;

(d) கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவின் பொருத்தம்;

(e) செலவு அறிக்கை; மற்றும்

(f) செலவு குறைப்பு

### **செலவு குறைப்பு**

செலவுக் குறைப்பு ஒரு யூனிட்டுக்கான செலவில் சேமிப்பையும், நிறுவனத்தின் லாபத்தை அதிகரிப்பதையும் உறுதி செய்கிறது. உற்பத்திச் செயல்பாட்டின் போது ஏற்படும் தேவையற்ற செலவுகளைக் குறைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டது செலவுக் குறைப்பு, பொருட்களின் சேமிப்பு, விற்பனை மற்றும் விநியோகம். செலவுக் குறைப்பைக் கண்டறிவதற்கு, நாம் முக்கியமாக பின்வரும் முக்கிய கூறுகளில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்: ஒரு யூனிட் உற்பத்திச் செலவில் சேமிப்பு, பொருளின் தரம் பாதிக்கப்படாமல் இருக்க வேண்டும் மற்றும் சேமிப்புகள் நிலையற்றதாக இருக்க வேண்டும்.

### **செலவு குறைப்பு கருத்து**

செலவுக் குறைப்பு என்பது நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் யூனிட் விலையில் உண்மையான மற்றும் நிரந்தரக் குறைப்பு ஆகும். வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு, நிலையான செலவு, பொருள் கட்டுப்பாடு, தொழிலாளர் கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்நிலைக் கட்டுப்பாடு என செலவுக் குறைப்புக்கு பல்வேறு நுட்பங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு பொருளின் ஒரு



யூனிட் விலை குறைவதில் செலவு குறைப்பு கவனம் செலுத்துகிறது. செலவு குறைப்பு என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல். இதற்கு புலப்படும் முடிவு இல்லை.

### **செலவு குறைப்பு அம்சங்கள்**

செலவுக் கட்டுப்பாடு பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது:

- i) செலவுக் குறைப்பு என்பது உற்பத்திச் செலவைக் குறைப்பதன் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் உண்மையான செலவுக் குறைப்பு ஆகும்.
- ii) செலவுக் குறைப்பில் நிரந்தரக் குறைப்பு அடங்கும். இது உள் காரணிகளால் அதிகம். எடுத்துக்காட்டாக, அரசாங்கத்தின் வரி குறைப்பு நிரந்தர இயல்பு இல்லாததால் செலவுக் குறைப்பாகக் கருதப்படுவதில்லை.
- iii) செலவுக் குறைப்பு உற்பத்தியின் தரத்தைக் குறைக்காது. அது அப்படியே இருக்கிறது. iv) ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான வெளியீட்டில் செலவைக் குறைப்பதன் மூலம் யூனிட் செலவு குறைக்கப்படுகிறது.
- v) உற்பத்தியின் அளவை அதிகரிப்பதன் மூலமும் செலவைக் குறைக்கலாம். இதன் பொருள் செலவினங்களைக் குறைப்பது அப்படியே இருக்கும், ஆனால் வெளியீடு அதிகரிக்கும்.

### **செலவைக் குறைப்பதன் நன்மைகள்**

- i) செலவுக் குறைப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் லாபத்தை அதிகரிக்கிறது.
- ii) செலவுக் குறைப்பு நிறுவனத்தின் பணப்புழக்கத்தை மேம்படுத்துகிறது.
- iii) நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைய செலவு குறைப்பு திட்டம் உதவுகிறது. iv) இது நிரந்தரமானது, இது நீண்ட காலத்திற்கு நிறுவன செயல்திறனை பாதிக்கிறது. v) செலவைக் குறைக்கும் போது உற்பத்தியின் தரத்தை குறைப்பதில்லை.

### **செலவு குறைப்பின் தீமைகள்**

பொதுவாக எதிர்கொள்ளும் செலவைக் குறைப்பதில் சிக்கல்கள்



உள்ளன. இவை பின்வருமாறு:

1. ஒரு நிறுவனத்தின் தொழிலாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் பொதுவாக செலவுக் குறைப்புத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்த விரும்புவதில்லை, அவர்கள் அதை எதிர்க்க முயற்சி செய்கிறார்கள். இவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவது கடினமானதாகக் கருதப்படுகிறது.
2. செலவுக் குறைப்புத் திட்டங்கள் இயற்கையில் தொடர்ச்சியானவை. செலவைக் குறைக்க இது ஒரு தொடர் முயற்சி. ஆனால் பெரும்பாலான நிறுவனங்களில், அவை தற்காலிக அடிப்படையில் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.
3. செலவுக் குறைப்பு நுட்பத்தை எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் பயன்படுத்த முடியாது.
4. செலவுக் குறைப்பு உத்திக்கு நிறைய ஆராய்ச்சி தேவைப்படுகிறது, இது நிறுவனத்தின் செலவைக் கூட்டுகிறது 5. செலவுக் குறைப்பு நுட்பம் திட்டமிட்ட முறையில் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். செலவைக் குறைப்பதற்கான இலக்கை அடைய இரண்டு வழிகள் உள்ளன

- குறிப்பிட்ட பொருளின் விலையைக் குறைப்பதன் மூலம் மற்றும்
- செயல்திறனை அதிகரிப்பதன் மூலம், ஒரு யூனிட் செலவில் குறையும் உற்பத்தி அலகு உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க முடியும்.

### **செலவு குறைப்பு நுட்பங்கள்**

விரயத்தைக் குறைத்தல், செயல்திறனில் முன்னேற்றம், மாற்று வழிகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் தொடர்ந்து செலவைக் குறைப்பதன் மூலம் செலவுக் குறைப்பு ஏற்படுகிறது. செலவைக் குறைக்க பல்வேறு முறைகள் இருக்கலாம், அவை பின்வருமாறு:





- 1) மதிப்பு பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பு பொறியியல்.
- 2) வேலை மதிப்பீடு மற்றும் தகுதி மதிப்பீடு
- 3) தரக் கட்டுப்பாடு
- 4) பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு
- 5) தரப்படுத்தல் மற்றும் எளிமைப்படுத்தல்
- 6) சரக்கு மேலாண்மை
- 7) பெஞ்ச் மார்க்கிங்
- 8) வணிக செயல்முறை மறுசீரமைப்பு
- 9) வேலை ஆய்வு, படைப்புகள் ஆய்வு மற்றும் இயக்க ஆய்வு;
- 10) வேலை மதிப்பீடு மற்றும் தகுதி மதிப்பீடு;
- 11) மதிப்பு பகுப்பாய்வு

### **செலவு குறைப்பு திட்டத்தின் வெற்றிக்கான அத்தியாவசியங்கள்**

செலவுக் குறைப்புத் திட்டம், நிறுவனத்தின் அனைத்து மட்டங்களிலும் மனித முயற்சிகளை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது, இது செலவுகளைக் குறைக்க உதவுகிறது. இது ஒரு குறுகிய கால அல்லது நீண்ட கால திட்டமாக இருக்கலாம். ஒரு குறுகிய கால புரோகிராமர் உடனடிப் பிரச்சனைகளைத் தீர்ப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகிறார், எ.கா. சில துறைகளில் வீண்விரயம் மற்றும் திறமையின்மை ஆகியவற்றைக் கட்டுப்படுத்துவதில் உள்ள சிக்கல், இது செலவை அதிகரிக்கும் மற்றும் மூலதனச் செலவும் தேவைப்படலாம். இது பல்வேறு செலவுக் குறைப்பு நடவடிக்கைகளின் மூலம் பணியமர்த்தப்பட்ட மூலதனத்தின் இலக்கு வருவாயை அமைப்பது மற்றும் அதன் சாதனைக்கான திட்டத்தை உருவாக்குவது ஆகியவை அடங்கும்.

**பின்வருபவைசெலவுக்**

**குறைப்பை**

**வெற்றிகரமாகச்**



**செயல்படுத்துவதற்கான அத்தியாவசியத் தேவைகள்நிரல்.**  
அவற்றை விரிவாகப் புரிந்துகொள்வோம்.

- a. செலவுக் குறைப்புத் திட்டத்தைச் சரியாகத் திட்டமிடுவதற்கும் செயல்படுத்துவதற்கும் தனிச் செலவுக் குறைப்புப் பிரிவு இருக்க வேண்டும்.
- b. நிர்வாகத்தின் அனைத்து நிலைகளிலும் திறமையான மேலாண்மை அறிக்கையிடல் அமைப்பு இருக்க வேண்டும்.
- c. திட்டத்திற்கு உயர் நிர்வாகத்தின் ஆதரவு இருக்க வேண்டும். இது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறையாகும், எனவே, ஒரு வழக்கமான விவகாரமாக சிதைவதை அனுமதிக்கக்கூடாது.
- d. ஒரு அறுவை சிகிச்சை மற்றும் ஆராய்ச்சி நடைமுறை இருக்க வேண்டும்.
- e. திட்டத்துடன் தொடர்புடைய பல்வேறு நிர்வாகிகளிடையே நெருக்கமான ஒத்துழைப்பு இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு துறைத் தலைவருக்கும் அவர் எந்தெந்தப் பகுதிகளின் செலவில் பொருளாதாரத்தை பாதிக்கும் என்று எதிர்பார்க்கிறார் என்ற பட்டியலைக் கொடுக்க வேண்டும். மேலும், முன்னேற்றத்திற்கான தனது சொந்த ஆலோசனைகளை முன்வைக்க அவர் ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.
- f. திட்டத்திற்கு வழக்கமான பின்தொடர்தல் மற்றும் உண்மையான செலவுக் குறைப்பு செயல்திறனுடன் செய்யப்படும் திட்டத்தின் தொடர்ச்சியான மதிப்பீடு இருக்க வேண்டும்.
- g. திட்டமானது செலவுகளைக் குறைப்பதில் மட்டும் நின்றுவிடாமல், உண்மையில் செலவு தேவையா இல்லையா என்பதையும் ஆராய வேண்டும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பொருளாதாரமற்ற மற்றும் தேவையற்ற நடவடிக்கைகளை அகற்றுவதற்கான முயற்சிகள் இருக்க வேண்டும்.



## செலவுக் கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவுக் குறைப்பு ஆகியவற்றுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு

செலவுக் கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவுக் குறைப்பு ஆகியவை செலவுக் கணக்கீட்டின் கீழ் இரண்டு வெவ்வேறு கருத்துக்கள். செலவுக் கட்டுப்பாட்டில், முன் வரையறுக்கப்பட்ட இலக்கை அடைய செலவைக் குறைக்க முயற்சிக்கிறோம். செலவைக் குறைப்பதில், பட்ஜெட் செலவைக் குறைக்க, செலவைக் குறைக்க முயற்சிக்கிறோம். இது தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கான முயற்சியாகும். தரநிலைகளை அடைந்தவுடன் செலவுக் கட்டுப்பாடு முடிவடைகிறது, மறுபுறம், தரநிலைகளில் முன்னேற்றம் இருக்கக்கூடும் என்பதால் செலவுக் குறைப்புக்கு வரம்பு இல்லை. இது நடந்துகொண்டிருக்கும் செயல்முறை. செலவுக் கட்டுப்பாட்டுடன் ஒப்பிடும்போது செலவுக் குறைப்பு மிகவும் விரிவானது என்று நாம் கூறலாம், அது கட்டுப்பாடு எங்கிருந்து தொடங்குகிறது, செலவை முடிக்கிறது. இரண்டு கருத்துக்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டை பின்வருமாறு விளக்கலாம்:



அடிப்படை	செலவு கட்டுப்பாடு	செலவு குறைப்பு
சம்பந்தப்பட்ட படிகள்	செலவுக் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறையானது தரநிலைகளை வரையறுத்தல், உண்மையான செயல்திறனை அளவிடுதல், தரநிலைகளுடன் உண்மையானவற்றை ஒப்பிடுதல், மாறுபாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் சரிசெய்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது ஆகியவை அடங்கும்.	செலவுக் குறைப்பு என்பது தரநிலைகளை உருவாக்குவதற்குப் பதிலாக தரநிலைகளை மேம்படுத்துவதற்கு இருக்கும் தரநிலைகளின் முக்கியமான பகுப்பாய்வு ஆகும்.
நுட்பங்கள்	செலவு கட்டுப்பாடு பட்ஜெட் கட்டுப்பாடு மற்றும் நிலையான செலவு போன்ற நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகிறது	செலவு குறைப்பு எளிமைப்படுத்தல், தரப்படுத்தல், மதிப்பு பொறியியல், ஏபிசி பகுப்பாய்வு போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்துகிறது.



கவனம்	செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது தரநிலைகளைப் பராமரிப்பதிலும் நிறுவப்பட்ட தரநிலைகளை அடைவதிலும் கவனம் செலுத்துகிறது	செலவுக் குறைப்பு அனைத்து முன் வரையறுக்கப்பட்ட தரநிலைகளையும் சவாலுக்கு உட்படுத்துகிறது மற்றும் மேலும் செலவைக் குறைக்கிறது
கால கட்டம்	செலவுக் கட்டுப்பாடு ஒரு மாறும் செயல்பாடு அல்ல; அது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் குறைந்தபட்ச செலவை அடைய முயற்சிக்கிறது	செலவு குறைப்பு என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல். இது காலம் சார்ந்த கருத்து அல்ல, ஆனால் செலவைக் குறைப்பதற்கான புதிய வழிகளை இது பகுப்பாய்வு செய்கிறது.
நோக்குநிலை	செலவுக் கட்டுப்பாடு கடந்த கால மற்றும் தற்போதைய செலவுத் தரவுகளில் கவனம் செலுத்துகிறது.	செலவுக் குறைப்பு என்பது எதிர்காலம் சார்ந்த கருத்து.



இயற்கை	செலவைக் கட்டுப்படுத்துவது ஒரு தடுப்புச் செயல்பாடாகக் கருதப்படலாம், ஏனெனில் இது தேவையான முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தரத்தில் செலவைப் பராமரிக்க முயற்சிக்கிறது.	செலவுக் குறைப்பு என்பது ஒரு சரியான நடவடிக்கை. இது தற்போதுள்ள கட்டுப்பாட்டு பொறிமுறையின் செயல்திறனை மேம்படுத்த முயற்சிக்கிறது. எப்போதும் குறைப்புக்கான வாய்ப்பு இருப்பதாக அது கருதுகிறது.
நிரந்தரம்	செலவுக் கட்டுப்பாடு இயற்கையில் தற்காலிகமானது. இது உண்மையான மற்றும் பட்ஜெட்டுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகளைக் குறைப்பதற்கான ஒரு நடவடிக்கையாகும்.	செலவுக் குறைப்பு என்பது ஒரு பொருள் அல்லது சேவையின் விலையில் நிரந்தரக் குறைப்பு ஆகும்
சம்பந்தப்பட்ட செலவு	செலவுக் கட்டுப்பாடு ஒட்டுமொத்த செலவைக் குறைப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது	செலவுக் குறைப்பு என்பது ஒரு யூனிட் செலவைக் குறைக்கும் முயற்சியாகும்





தர கவலைகள்	விலைக் கட்டுப்பாடு உற்பத்தியின் தரத்தைப் பற்றி பேசவில்லை; அது குறைப்பதில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துகிறது	செலவுக் குறைப்பு என்பது பொருளின் தரத்தைப் பேணுவதற்கான செலவைக் குறைப்பதாகும்.
அதிர்வெண்	செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு வழக்கமான செயல்பாடு. அதற்கு நெருக்கமான கண்காணிப்பு தேவை.	செலவு குறைப்பு ஆராய்ச்சி சார்ந்தது; அது ஒரு வடிவம்
		முன்னேற்றம் அதனால் படைப்பாற்றல் தேவைப்படுகிறது.

செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு கட்டுப்பாடு இரண்டும் வெவ்வேறு கருத்துக்கள்; அவை ஒன்றுடன் ஒன்று ஒன்றுடன் ஒன்று சேராது மற்றும் ஒன்றை ஒன்று மாற்ற முடியாது. அவர்கள் இருவரும் தங்கள் சொந்த முக்கியத்துவம் கொண்ட ஒரு நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு செயல்பாடுகளைச் செய்கிறார்கள்.

### பொறுப்பு கணக்கியல்

பொறுப்புக் கணக்கியல் சில காலமாக செலவு மற்றும் நிர்வாகக் கணக்கியலின் ஒரு பகுதியாக இருந்து வருகிறது. இது பட்ஜெட்டில் பரவலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறையாக வெளிப்பட்டுள்ளது. ஆனால் பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது நிர்வாகக் கணக்கியலின் தனி அமைப்பு அல்ல என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். இது கணக்கியல் கோட்பாடு அல்லது பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட



கணக்கியல் கொள்கைகளில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றத்தை உள்ளடக்குவதில்லை. இல்லையெனில், இது மேலாண்மை கணக்கியல் தகவலின் மூன்று தொகுப்புகளில் ஒன்றைக் குறிக்கிறது. மற்ற இரண்டு தொகுப்புகள் முழு செலவு தகவல் மற்றும் வேறுபட்ட செலவு தகவல். இந்த பிரிவில் நீங்கள் பொறுப்புக் கணக்கியல், அமைப்பின் வடிவமைப்பு மற்றும் பொறுப்புக் கணக்கியலின் பயன்பாடுகள் பற்றி படிப்பீர்கள். இது தவிர, பரிமாற்ற விலையைத் தவிர வெவ்வேறு பிரிவுகளின் செயல்திறன் மதிப்பீட்டையும் நீங்கள் கற்றுக் கொள்வீர்கள்.

### **பொறுப்பு கணக்கியலின் கருத்து**

பொறுப்புக் கணக்கியல் கட்டமைப்பை பேராசிரியர் ஏ.ஜே.இ. Sorgdrager "மறைமுக செலவுகளின் குறிப்பான்" என்ற தலைப்பில். தலைப்பு குறிப்பிடுவது போல, பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது ஒரு பொறுப்பின் அடிப்படையில் நிறுவப்பட்ட செலவுக் கணக்கியல் அமைப்பாகும். உண்மையான முடிவுகள் முடிந்தவரை திட்டமிடப்பட்ட முடிவுகளுக்கு நெருக்கமாக இருக்கும் போது ஒரு அடிப்படை பொறுப்பு என்று கூறப்படுகிறது. எனவே, மாறுபாடுகள் மிகக் குறைவு. திட்டமிடப்பட்ட முடிவுகள் வரவு செலவுத் திட்டங்களிலும் தரங்களிலும் கூறப்படலாம். சரியாகச் சொன்னால், பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பைச் சுற்றி உருவாக்கப்பட்ட பட்ஜெட் மற்றும் செயல்திறன் அறிக்கையின் ஒரு முறையாகும். தனிப்பட்ட மேலாளர்கள் தங்கள் அதிகார வரம்பிற்குள் உள்ள செலவுகளுக்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். நோக்கம், வெளிப்படையாக, செயல்பாடுகளின் மீது கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதாகும். எனவே, எளிமையான வார்த்தைகளில், நிர்வாக மட்டத்தின் அடிப்படையில் கணக்கியல் தரவைச் சேகரித்து அறிக்கையிடும் அமைப்பாக இது விவரிக்கப்படலாம். பொறுப்புணர்வுக்கான அணுகுமுறையாக இது வரையறுக்கப்படலாம் - அவர்கள் ஏற்படுவதற்குப் பொறுப்பான நபர்களுடன் செலவைக் கண்டறிதல். ஒதுக்கப்பட்ட பொறுப்புகளால்



செயல்திறன் மதிப்பிடப்படுகிறது. செயல்திறன் பற்றிய அறிக்கை நிறுவன கட்டமைப்பின் அடிப்படையில் உள்ளது. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் ஒரு தனி அறிக்கை உள்ளது.

இந்த கருத்து "செலவுகளின் தனிப்பயனாக்கம்" என்பதை வலியுறுத்துகிறது, செலவு எங்கு ஏற்பட்டது மற்றும் அதற்கு யார் பொறுப்பு என்று கேள்விகளை எழுப்புகிறது. நுட்பம் தொடக்க புள்ளியில் செலவுகளை கட்டுப்படுத்த முயல்கிறது. பரவலாகப் பேசினால், பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது மேலாளரின் பதிலளிக்கக்கூடிய தன்மைக்கு ஏற்ப கணக்கியல் அமைப்பை வடிவமைப்பதாகும். நிதித் தரவுகளின் குவிப்பு வகைப்பாடு, அளவீடு மற்றும் அறிக்கையிடல் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட மேலாளரின் துல்லியமான பொறுப்பை நிர்ணயிப்பதை ஊக்குவிக்கும் வகையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளன. Horngreen சரியாகச் சொல்கிறார், "பொறுப்புக் கணக்கியல் மனிதர்கள் மீது கவனம் செலுத்துகிறது, விஷயங்களில் அல்ல. இது மேலாளர்களுக்கு அவர்களின் தனிப்பட்ட பொறுப்புத் துறைகள் தொடர்பான தகவல்களை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. வருமானம், இயக்கச் செலவுகள், பிற செலவுகள் மற்றும் மூலதனச் செலவுகள் அனைத்தும் சில மேலாளரின் பொறுப்பு என்பதால், எதையும் ஒதுக்காமல் விடக்கூடாது என்பதே செய்தி.

பொறுப்புக் கணக்கியல் வரலாற்று மற்றும் எதிர்கால செலவுகள் இரண்டையும் கருதுகிறது. சில நோக்கங்களுக்காக, பொறுப்பு மையங்களின் செயல்பாடு வரலாற்று அளவுகளில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது. மற்றவர்களுக்கு, இவை மதிப்பிடப்பட்ட எதிர்காலத் தொகைகளில் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன.

### **இலாப திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு (PPC)**

ஏற்கனவே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது பட்ஜெட் அமைப்பின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். நிறுவனப் பொறுப்பைக் கொண்ட தனிநபர்கள் மற்றும் குழுக்களுடன்



செயல்பாட்டுத் தரவு மற்றும் பட்ஜெட் ஒப்பீடுகளைப் புகாரளிக்க இது வழங்குகிறது. பொறுப்புக் கணக்கியல், வரவு செலவுத் திட்டங்களின்படி திட்டங்களை அளவிடுதல் மற்றும் ஒவ்வொரு பொறுப்பு மையத்தின் உண்மையான முடிவுகளின்படி செயல்கள். முழுமையாக உருவாக்கப்பட்டிருந்தால், இது ஒரு உள்ளமைக்கப்பட்ட பட்ஜெட் அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது, இது நிறுவன விளக்கப்படத்திற்கு முற்றிலும் பொருந்துகிறது. உண்மையான செயல்திறனை மதிப்பிடக்கூடிய அளவீட்டு குச்சியை பட்ஜெட் வழங்குகிறது. வரவு செலவு கணக்குகள், பொறுப்புக் கணக்கியலுடன் மேலாளர்கள் கருத்தை கவனமாக விளக்கினால், அவர்களுக்கு முறையான உதவியை வழங்குகிறது.

பட்ஜெட்டில் ஒரு ஒருங்கிணைந்த மற்றும் விரிவான பார்வை எடுக்கப்பட்டால், அது லாப திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு (PPC) ஆகிறது. விரும்பிய அல்லது இலக்கு இலாப புள்ளிவிவரங்கள் திட்டமிடப்பட்டு வரவு செலவுத் திட்டங்களின் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன. இங்கே, பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது மேலாதிக்கக் கருத்தாகும், ஏனெனில் கட்டுப்பாடு அதன் முக்கிய அம்சமாகும். செயல்திறன் உண்மையான முடிவுகளைப் பயன்படுத்தி அளவிடப்படுகிறது. பொறுப்புக் கணக்கியல் பாரம்பரிய செலவுக் கணக்கியல் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் விலையைத் தீர்மானிப்பதில் கவனம் செலுத்துகிறது. பொறுப்புக் கணக்கியலில், இது தலைகீழானது. தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுடன் இனி செலவுகள் தொடர்புடையதாக இருக்காது. இல்லையெனில், நிர்வாகத்தின் தேவைகளைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. கட்டுப்பாட்டு நோக்கங்களுக்காக ஆரம்பத்தில் திரட்டப்பட்ட செலவுகள் பின்னர் தயாரிப்பு செலவு நோக்கங்களுக்காக மறுசீரமைக்கப்படுகின்றன. தயாரிப்பு செலவு நோக்கங்களுக்காக அந்த செலவுகள் ஒன்றிணைக்கப்படுவதற்கு முன்னர் தனிப்பட்ட பொறுப்பின் அடிப்படையில் செலவுகளை சுருக்கி அறிக்கையிடுவதன் மூலம் கட்டுப்பாட்டு அம்சம்



வலியுறுத்தப்படுகிறது.

### **அமைப்பின் வடிவமைப்பு**

ஒரு அமைப்பை வடிவமைப்பதில், அதன் அமைப்பு மற்றும் செயல்முறையை ஒருவர் தீர்மானிக்க வேண்டும். பொறுப்புக் கணக்கும் அப்படித்தான். அதன் அமைப்பு பொறுப்பு மையங்களில் தங்கியுள்ளது. இந்த செயல்முறையானது செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத குழுக்களாகப் பிரித்தல், நெகிழ்வான பட்ஜெட் மற்றும் செயல்திறன் அறிக்கையிடல் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது. செயல்முறையின் இந்த மூன்று பரிமாணங்கள் மற்றும், பின்னர், கட்டமைப்பு மறுசீரமைப்பு பொறுப்புக் கணக்கியலின் கொள்கைகள் அல்லது அடிப்படைகள் என்று அழைக்கப்படலாம். இவை கீழே விவாதிக்கப்படுகின்றன:

- 1) பொறுப்பு மையங்களை நிறுவுதல்:** பொறுப்பு மையம் (RC) என்பது ஒரு நிறுவன அலகு. ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட மேலாளரும் பொறுப்பான சில செயல்பாட்டுச் செயல்பாடுகளின் காரணமாக இது உள்ளது. எனவே பொறுப்பு மையங்களை அமைப்பது முதல் படியாகிறது. ஒரு பெரிய பரவலாக்கப்பட்ட அமைப்பு செல்வாக்கு பகுதிகளின் அடிப்படையில் மறுகட்டமைக்கப்பட வேண்டும். சுயாட்சியின் ஏறுவரிசையில் (அதாவது, உயரும்) இவை செலவு மையங்கள், வருவாய் மையங்கள், லாப மையங்கள் மற்றும் முதலீட்டு மையங்கள். நிறுவனத்தில் பொறுப்புக் கணக்கியலின் பயன்பாட்டின் ஆழம் அதிகாரப் பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் பொறுப்பை வழங்குவதைப் பொறுத்தது. ஒரு செலவு மையத்தில் மேலாளர் தனது துணை பிரிவில் ஏற்படும் செலவுகளுக்கு (செலவுகளுக்கு) மட்டுமே பொறுப்பாவார். அவரது துணை யூனிட்டின் உண்மையான செலவுகள் வரவு செலவுத் திட்ட செலவுகளிலிருந்து வேறுபடும் போது மேலாளர் குறிப்பிடத்தக்க மாறுபாடுகளை விளக்க வேண்டும். வருவாய் மையத்தில், வரவு



செலவுத் திட்ட அளவுகள் வரை வருவாய் ஈட்டுவதற்கு மேலாளர் பொறுப்பு. ஒரு இலாப மையத்தில், மேலாளர் அதற்கு அப்பால் செல்கிறார், மேலும் இலாப செயல்திறனுக்கும் பொறுப்பானவர். உதாரணமாக, ஒரு பல்பொருள் அங்காடியின் தளபாடங்கள் துறையின் மேலாளர் விற்கப்படும் தளபாடங்கள் மீது லாபம் ஈட்டுவதற்கு பொறுப்பு. இந்த காலகட்டத்தில் அவர் வரவுசெலவுத் தொகையான லாபத்தைப் பெறுவார் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஒரு முதலீட்டு மையத்தில், அதன் செயல்பாடுகளைத் தொடரப் பயன்படுத்தப்படும் சொத்துகளின் மீது மேலாளருக்கு பொறுப்பும் கட்டுப்பாடும் உள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பல்பொருள் அங்காடியின் தனிப்பட்ட துறைகள் மற்றும் ஒரு சங்கிலி கடையின் தனிப்பட்ட கிளைகள் முதலீட்டு மையங்கள். சம்பந்தப்பட்ட துறையின் மேலாளர் முதலீட்டின் மீதான சில இலக்கு விகிதத்தை அடைவார் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. முதலீட்டு மையம் ஒரு இலாப மையத்திலிருந்து வேறுபடுகிறது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும், ஏனெனில் முதலீட்டு மையம் துணை அலகு அல்லது பிரிவில் முதலீடு செய்யப்பட்ட சொத்துகளில் ஈட்டப்பட்ட வருவாய் விகிதத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது, அதே நேரத்தில் ஒரு இலாப மையம் அதிக வருவாயின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது. அந்த காலத்திற்கான வருவாய்க்கு மேல். நிறுவனம் என்ன செய்கிறது என்பதற்கு பொறுப்பான மேலாளர்கள் மட்டுமே கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்த முடியும். இது ஒரு மேலாளரின் செயல்திறன், அவரது கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருக்கும் காரணிகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே மதிப்பிடப்பட வேண்டும் என்ற கொள்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஒவ்வொரு மேலாளரின் வரவுசெலவுத் திட்டமும் அவரது கட்டுப்பாட்டிற்குள் செலவுகள் மற்றும் வருவாய்களைக் கொண்டுள்ளது. பொதுவாக செலவுகள் துறைகளால் திரட்டப்படுகின்றன.

ஒவ்வொரு மையத்திற்கும் துணை வருவாய் மற்றும் செலவு கணக்குகள் உருவாக்கப்படுகின்றன. இவை கணக்கியல்





பரிவர்த்தனைகளை வருவாய் மற்றும் செலவு வகைகளால் மட்டும் பதிவு செய்யாமல், பரிவர்த்தனைக்கு உட்பட்ட பொறுப்பு மையத்தின் மூலமாகவும் பதிவு செய்ய உதவுகிறது. கணக்கியல் அமைப்பு பின்னர் பொது அறிக்கையிடல் நோக்கங்களுக்காக விளக்க வகையின் மூலம் பரிவர்த்தனைகளை சுருக்கவும், மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் நோக்கங்களுக்காக பொறுப்பு மையம். ஒரு நிறுவனத்தில் மிகக் குறைந்த அறிக்கையிடல் மட்டத்தில், செயல்திறன் அறிக்கைகள் விளக்க வகையின்படி ஒரு பிரிவில் ஏற்படும் செலவுகளை எவ்வாறு காட்டுகின்றன என்பதை இந்தக் கணக்குகள் குறிப்பிடுகின்றன. உயர் அறிக்கையிடல் நிலைகளில், கீழ்நிலை பொறுப்பு மையங்களில் ஏற்படும் மொத்த செலவுகளை சுருக்கங்கள் பிரதிபலிக்கின்றன.

**2) கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவுகளுக்கான வரம்புகள்:** ஒரு நிறுவனத்தில் பொறுப்பு மையங்கள் நிறுவப்பட்டவுடன், அதில் உள்ள ஒவ்வொன்றின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செலவுகள் மற்றும் வருவாய்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பொறுப்புக் கணக்கியலில், செலவுகளை வகைப்படுத்துவதற்கான அடிப்படையானது கட்டுப்படுத்துதல் ஆகும்---பொறுப்பு மையத்தின் மேலாளரின் செல்வாக்கு (அதாவது, அதிகரிக்க அல்லது குறைக்க) திறன் ஆகும். எனவே, செலவுகள் திரட்டப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவுகள் இல்லாத இரு குழுக்களில் தெரிவிக்கப்படுகின்றன. முந்தையவை பொறுப்பு மையத்தின் தலைவரால் மாற்றக்கூடியவை. அவர் தனது நிர்வாக நடவடிக்கை மூலம் ஒரு பொருளின் அளவு அல்லது விலை அல்லது இரண்டையும் ஒழுங்குபடுத்தும் திறன் கொண்டவர். கட்டுப்பாடற்ற செலவுகள், வெளிப்படையாக, மேலாளரின் விருப்பப்படி ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அதிகரிக்கவோ குறைக்கவோ முடியாத செலவுகள் ஆகும். ஆனால் நிர்வாக அதிகாரத்தின் உயர் மட்டங்களில் இவற்றை மாற்ற முடியும். பொதுவாக, மூலப்பொருட்களின் செலவுகள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் இயக்கப் பொருட்கள் ஆகியவை



கட்டுப்படுத்தக்கூடியவை. வாடகை, தேய்மானம் மற்றும் உபகரணங்களுக்கான காப்பீடு போன்ற நிலையான செலவுகள் கட்டுப்படுத்த முடியாதவை. இந்த அமைப்பில், பொதுவான அல்லது கூட்டுச் செலவுகளின் ஒதுக்கீடு எதுவும் நடைபெறாது, அவை அவற்றின் இயல்பிலேயே மிகவும் மறைமுகமானவை. ஒதுக்கீடு என்பது எப்போதும் தன்னிச்சையான செயலாகும்.

**3) நெகிழ்வான பட்ஜெட்:** பொறுப்புக் கணக்கியல் பட்ஜெட்கள் நெகிழ்வானவை என்ற அனுமானத்துடன் தொடங்குகிறது. ஒரு நிலையான நிலைக்கு பதிலாக, பல நிலை செயல்பாடுகளுக்கு அவர்கள் தயாராக இருக்க வேண்டும். உண்மையான வெளியீடு கிடைத்தவுடன், புதிய பட்ஜெட் தயாரிக்கப்படுகிறது. அந்த நிலைக்கு புதிதாக தயாரிக்கப்பட்ட பட்ஜெட் இலக்குகளுக்கு எதிராக உண்மையான முடிவுகளின் ஒப்பீடு செய்யப்படுகிறது. செயல்பாட்டின் உண்மையான மட்டத்திலிருந்து வேறுபட்ட செயல்பாட்டு நிலையின் அடிப்படையில் பட்ஜெட்டைப் பயன்படுத்துவது பலவீனமான பகுப்பாய்வாக இருக்கும். செயல்திறன் பட்ஜெட் என்பது அடையப்பட்ட உண்மையான நிலைக்கு சரிசெய்யப்பட்ட நெகிழ்வான பட்ஜெட் ஆகும். நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டம், உற்பத்தி அளவின் மாற்றங்களுக்கு மாற்றியமைக்கப்பட்ட பட்ஜெட் செலவுகளுடன் உண்மையான செலவுகளை ஒப்பிட அனுமதிக்கிறது. நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டங்கள் கணித செயல்பாடு அல்லது சூத்திர முறை அல்லது பல செயல்பாட்டு முறை மூலம் தயாரிக்கப்படுகின்றன என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

**4) செயல்திறன் அறிக்கை:** ஒவ்வொரு பொறுப்பு மையமும் அதன் செயல்பாடுகள், கருத்துக்களைப் பற்றி அவ்வப்போது தெரிவிக்க வேண்டும். ஒரு அறிக்கையில் நிதி மற்றும் புள்ளியியல் பகுதிகள் உள்ளன. இது வருமானம், செலவுகள் மற்றும் மூலதனச் செலவுகளைக் காட்டுகிறது. உற்பத்தியின் அளவு, ஒரு



யூனிட்டிடுக்கான செலவு மற்றும் மனிதவள தரவு போன்ற புள்ளிவிவரங்களும் வழங்கப்படுகின்றன. பொதுவாக, செயல்திறன் அறிக்கைகள் உண்மையான செலவுகள், பட்ஜெட் செலவுகள் மற்றும் ஒரு மாறுபாட்டை வெளிப்படுத்தும், இது உண்மையான மற்றும் பட்ஜெட் தொகைகளுக்கு இடையிலான வித்தியாசம். பொதுவாக இந்தத் தொகைகள் பொறுப்பு மையத்தால் அறிவிக்கப்படும் மாதத்திற்கும் நடப்பு ஆண்டு முதல் தேதிக்கும் சுருக்கப்படும். சரியான நேரத்தில் மற்றும் சரியான நடவடிக்கை எடுப்பதே இதன் நோக்கம். நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் பொருளின் முக்கியத்துவத்தைப் பொறுத்து செயல்திறன் அறிக்கைகள் மாதாந்திர, வாராந்திர அல்லது தினசரி இருக்கலாம். கூடுதலாக, தகவல் பயனுள்ளதாக இருக்கும் போது அறிக்கை மேலாளரிடம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். காலத்திற்குப் பிறகு வாரங்களுக்குப் பிறகு பெறப்பட்ட அறிக்கைகள் சிறிய மதிப்புடையவை. மேலும், செயல்திறன் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டவுடன், பட்ஜெட்டில் இருந்து குறிப்பிடத்தக்க மாறுபாடுகளை நிர்வாகம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். இது விதிவிலக்காக மேலாண்மை என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

### **சிரமங்கள்**

பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது உந்துதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கான கருத்தியல் ரீதியாக ஈர்க்கும் கருவியாகும். ஆனால் நடைமுறையில் உள்ள பல நிறுவனங்கள் இந்த நோக்கங்களை அடையவில்லை. ஒரு வெற்றிகரமான பொறுப்புக் கணக்கியல் முறையைச் செயல்படுத்துவதில் உள்ள இரண்டு முக்கிய சிரமங்கள்: ஏராளமான தரவுகளின் குவிப்பு மற்றும் பொருத்தமான செயல்திறன் நடவடிக்கைகளை உருவாக்குதல். எவ்வாறாயினும், ஒரு நிறுவனம் முழுவதும் இவ்வளவு விரிவான அளவில் செலவுக் குவிப்பு என்பது கணினி அடிப்படையிலான செலவுக் கணக்கியல் அமைப்புகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது. கம்ப்யூட்டர் புரோகிராம்கள் தயாரிப்புச் செலவு மற்றும் பாரம்பரிய வருமான அறிக்கையை



உருவாக்குதல் ஆகியவற்றின் நோக்கங்களுக்காக ஒவ்வொரு விளக்க வகைக்கான செலவுகளை விரைவாகச் சுருக்கிக் கூறலாம். இதே போன்ற திட்டங்கள் பொறுப்பு மையங்களின் செலவுகளை சுருக்கி, அதனுடன் தொடர்புடைய செயல்திறன் அறிக்கைகளை உருவாக்கலாம். இவ்வாறு, தரவு திரட்சியின் பிரச்சனை, கணிசமான ஒன்று என்றாலும் இப்போது கணினி தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் சமாளிக்க முடியும். இதன் விளைவாக, பொருத்தமான செயல்திறன் நடவடிக்கைகளை வளர்ப்பதில் சிக்கல் தீர்க்க மிகவும் கடினமாக உள்ளது.

ஒரு பட்ஜெட் அமைப்பு ஒரு பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டு வழிமுறையாக செயல்பட, செலவு மற்றும் வருவாய் இலக்குகள் ஒவ்வொரு மேலாளராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு தனிப்பட்ட நோக்கங்களாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். பட்ஜெட் இலக்குகள் நியாயமானதாகவும், யதார்த்தமாக அடையக்கூடியதாகவும் மற்றும் சவாலானதாகவும் இருக்கும் போது இது பெரும்பாலும் நிகழலாம். செலவுக் கணக்காளர் இந்த செயல்திறன் அளவைக் கண்டறிந்து, ஒவ்வொரு பொறுப்பு மையத்திலும் ஏற்படும் செலவுகளைத் தனிமைப்படுத்தும் நிலையில் உள்ளார். அறிக்கையிடல் கட்டமைப்பை உருவாக்குவதற்கு முன், இந்த செலவுகள் கட்டுப்படுத்தக்கூடியவை மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாதவை என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். இந்த முடிவுகள் அமைப்பின் செயல்திறனில் நல்ல தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். பொதுவாக, பொறுப்பு கணக்கியல் அமைப்புகள் நிலையான செலவுகளுடன் இணைந்து பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செலவுக் கணக்காளரின் ஒரு முக்கிய பணி வளர்ச்சி மற்றும் பின்னர் விளக்கம் ஆகும்.

### **பொறுப்புக் கணக்கியலின் பயன்கள்**

நிர்வாக நிலைகளில் கவனம் செலுத்தும் பொறுப்புக் கணக்கியல் மேலாண்மை கட்டுப்பாட்டு செயல்பாட்டில் ஒரு முக்கிய உதவியாகும். இது பல பயன்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் பல நன்மைகளை வழங்குகிறது. இவை கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:



i) **செயல்திறன் மதிப்பீடு:**இது ஒருவேளை மிகப்பெரிய நன்மை. பொறுப்பு உள்ளூர்மயமாக்கப்பட்ட நிலையில், தனிப்பட்ட மேலாளர்களை செலவு அடிப்படையில் மதிப்பிட முடியும். ஒரு மேலாளர் அவர் என்ன செய்தாலும் அதற்குப் பொறுப்பாகும்போது, அவர் வெளிப்படைத்தன்மை கொண்டவராக மாறுகிறார். பொறுப்புக் கணக்கியல் அமைப்பு மேலாளருக்கு செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் துணை அதிகாரிகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடவும் உதவும் தகவலை வழங்குகிறது.

ii) **அதிகாரத்தை வழங்குதல்:**முறையான அதிகாரப் பிரதிநிதித்துவம் இல்லாமல் பெரிய வணிக நிறுவனங்கள் வாழ முடியாது. அதன் இயல்பிலேயே, பொறுப்புக் கணக்கியல் அதைச் செய்கிறது. அதிகாரப் பரவலாக்கம் அதன் முக்கிய அம்சமாகும், எனவே, அதிகாரப் பிரதிநிதித்துவம் பின்வருமாறு.

iii) **உந்துதல்:**பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்கான கணக்கியல் தகவலைப் பயன்படுத்துவதாகும். மேலாளர்கள் தாங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படுவதை அறிந்தால், அவர்களுக்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைவதில் தங்கள் இதயத்தையும் ஆன்மாவையும் செலுத்தும்படி அவர்கள் தூண்டப்படுகிறார்கள். இது ஒரு பெரிய தூண்டுதலாக செயல்படுகிறது. உண்மையில், பொறுப்புக் கணக்கியல் என்பது தனிப்பட்ட மேலாளர்களை அதிகபட்ச செயல்திறனுக்குத் தூண்டுவதை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இலக்குகள் சாதனைக்கான இலக்குகளை வழங்குகின்றன மற்றும் வருவாயை அதிகரிக்க அல்லது செலவுகளைக் குறைக்க மேலாளர்களை ஊக்குவிக்க உதவுகின்றன.

iv) **திருத்த நடவடிக்கை:**செயல்திறன் திருப்தியற்றதாக இருந்தால், பொறுப்பான நபரை அடையாளம் காண வேண்டும். தவறிழைத்த துணை அதிகாரியை கண்டறிந்த பின்னரே, திருத்த நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். பொறுப்புக் கணக்கீட்டின் கீழ், அதிகாரப் பகுதிகள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதால், அத்தகைய திருத்த நடவடிக்கை எளிதாகிறது. சிக்கலின் காரணங்களைக் கண்டறிந்த



பிறகு, கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை பயனுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். நீண்ட கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை ஒத்திவைக்கப்படுகிறது, அதிக சாதகமற்ற நிதி விளைவு.

v) **குறிக்கோள்கள் மூலம் மேலாண்மை:**பிரிவுகள் மற்றும் துறைகளின் தலைவர்கள் காலம் தொடங்கும் முன் திட்டவட்டமான நோக்கங்களை ஒதுக்கியுள்ளனர். இந்த இலக்குகளை அடைவதற்கு அவர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும். குறைபாடுகள் தண்டிக்கப்படுகின்றன மற்றும் அதிகப்படியானவை வெகுமதி அளிக்கப்பட்டது. இத்தகைய அமைப்பு குறிக்கோள்களால் (MBO) மேலாண்மைக் கொள்கையை நிறுவ உதவுகிறது.

vi) **விதிவிலக்கு மூலம் மேலாண்மை:**இங்கே செயல்திறன் அறிக்கை, விதிவிலக்குகள் அல்லது திட்டத்தில் இருந்து விலகல்கள். இந்த யோசனை பொறுப்பு கணக்கியல் முழுவதும் இயங்குகிறது. இது மேலாளர்களுக்கு பெரும் சாத்தியமான மேம்பாடுகளுடன் முக்கிய மாறுபாடுகளில் நேரத்தை செலவிடுவதன் மூலம் உதவுகிறது. எல்லாவற்றையும் விட விதிவிலக்கான அல்லது அசாதாரணமான விலகல் பொருட்களில் நிர்வாக கவனத்தை செலுத்துவது அமைப்பின் வெற்றிக்கு முக்கியமாகும்.

vii) உயர் மன உறுதி மற்றும் செயல்திறன்: வெகுமதிகள் செயல்திறனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன என்பது தெளிவாகத் தெரிந்தவுடன், அது ஒரு சிறந்த மன உறுதியை அதிகரிக்கும். ஒரு இயக்க தலைவர் அவர் கட்சியில் இல்லாத முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்தால் பெரும் ஏமாற்றம் ஏற்படும்.

## விளக்கம்

கெல்லி சர்வீசஸ் லிமிடெட் ஐந்து ஆலைகளைக் கொண்டுள்ளது--- A,B,C,D மற்றும் E. ஒவ்வொரு ஆலைக்கும் உருவாக்குதல், சுத்தம் செய்தல் மற்றும் பேக்கிங் துறை உள்ளது. நிறுவனத்தில் நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு மட்டமும் அதன் மட்டத்தில் ஏற்படும் செலவுகளுக்கு பொறுப்பாகும். மார்ச் 2005 இல் முடிவடைந்த





ஆண்டிற்கான வரவு செலவுத் திட்டம் பின்வருமாறு  
அமைக்கப்பட்டுள்ளது:

ஆலை	பட்ஜெட் செலவு (ரூ.)
A	1,35,000
B	1,22,500
C	1,08,400
D	1,35,000
மற்றும் E	1,35,000

ஆலை C க்கான பட்ஜெட் தகவல் பின்வருமாறு: ரூ.

ஆலை மேலாளர் அலுவலகம் 2,350

உருவாக்கும் துறை 30,000

துப்புரவு துறை 55,450

பேக்கிங் துறை 20,600

ஆலை C உருவாக்கும் துறைக்கான பட்ஜெட்

தகவல் பின்வருமாறு: ரூ.

நேரடி பொருள் 8,333

நேரடி உழைப்பு 15,000

தொழிற்சாலை மேல்நிலை 6,667

பின்வரும் கூடுதல் பட்ஜெட் செலவுகள் கிடைக்கின்றன:



ஈ.

ஜனாதிபதி அலுவலகம் 16,250

துணைத் தலைவர்---மார்கெட்டிங் 20,000

துணைத் தலைவர்---உற்பத்தி அலுவலகம் 4,167

இந்த ஆண்டில் பின்வரும் உண்மையான செலவுகள் ஏற்பட்டன:

ஆலை பட்ஜெட் செலவு ஈ. A 1,27,650 B 1,24,300 C 1,08,475 D 1,31,100 E

1,36,800ஆலை C உருவாக்கும் துறைக்கான உண்மையான செலவுகள்

பின்வருமாறு:

ஈ.

நேரடி பொருட்கள் 333 பட்ஜெட்டின் கீழ்

நேரடி தொழிலாளர் 4,000 பட்ஜெட்டின் கீழ்

தொழிற்சாலை மேல்நிலை 333 பட்ஜெட்டை விட அதிகமாக உள்ளது

ஆலை C ஆலை மேலாளருக்கான உண்மையான செலவு: ஈ.

ஆலை மேலாளர் அலுவலகம் 2,475

துப்புரவு துறை 57,500

பேக்கிங் துறை 22,500

துறையை உருவாக்குவதா?

ஜனாதிபதி நிலைக்கான உண்மையான செலவுகள்: ஈ.

ஜனாதிபதி அலுவலகம் 16,375

துணைத் தலைவர்---மார்கெட்டிங் 29,800

துணைத் தலைவர்--- உற்பத்தி 6,33,315

வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் உண்மையான விவரங்களைக் காட்டும்

ஆண்டுக்கான பொறுப்பு அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்மற்றும்

பின்வரும் பகுதிகளுக்கு நிலைகள் 1 முதல் 4 வரையிலான

மாறுபாடுகள்:

நிலை 1-உருவாக்கும் துறை--- தாவர சி



நிலை 2-தாவர மேலாளர்--- ஆலை C

நிலை 3-துணைத் தலைவர்-உற்பத்தி

நிலை 4-தலைவர்.

**தீர்வு**

**கெல்லி சேவைகள்**

**மார்ச் 2005 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான பொறுப்பு அறிக்கை**

**பட்ஜெட் செய்யப்பட்ட உண்மையான மாறுபாடு**

**நிலை 4-தலைவர்:**

	ரூ.	ரூ.	ரூ.
ஜனாதிபதி அலுவலகம்	16,250	16,375	125
துணைத் தலைவர்--- சந்தைப்படுத்தல்	20,000	29,800	9,800
துணைத் தலைவர்--- உற்பத்தி	6,40,000	6,33,315	(6,752) -

மொத்தக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவுகள் 6,76,250 6,79,490 3,173

**நிலை 3-துணைத் தலைவர்---உற்பத்தி**

துணைத் தலைவர்---உற்பத்தி அலுவலகம்: 4,167 4,990 \* 823  
ஆலை ஏ 1,35,000 1,27,650 (7,350) ஆலை பி 1,22,500 1,24,300 1,800  
பிளான்ட் சி 1,080,450, 1,08,45 0 1,31,100 (3,900) ஆலை E 1,35,000  
1,36,800 1,800 -----

மொத்தக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவுகள் 6,40,067 6,33,315

(6752) -----



## நிலை 2 - ஆலை மேலாளர்---ஆலை சி:

ஆலை மேலாளர் அலுவலகம் 2,350 2,475 125

உருவாக்கும் துறை 30,000 26,000 (4,000)

துப்புரவு துறை 55,450 57,500 2,050

பேக்கிங் துறை 20,600 22,500 1,900

-----

மொத்தக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய

செலவுகள் 1,08,400 1,08,475 75

-----

## நிலை 1-உருவாக்கும் துறை-ஆலை C:

நேரடி பொருள் 8,333 8,000 (333)

நேரடி உழைப்பு 15,000 11,000 (4,000)

தொழிற்சாலை மேல்நிலை 6,667 7,000 333 –

-----

மொத்தக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய

செலவுகள் 30,000 26,000 4,000

-----

\* உண்மையான மொத்தக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய



செலவில் உள்ள வித்தியாசம் மற்றும் விளக்கப்படத்தில்  
கொடுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கை, துணை  
ஜனாதிபதியின் அலுவலக உற்பத்திச் செலவாகக்  
கருதப்பட வேண்டும்.

( ) மாறுபாடு சாதகமானது (அடைப்புக்குறிக்குள் உள்ள  
புள்ளிவிவரங்கள் சாதகமான மாறுபாடுகளைக் குறிக்கின்றன)

### செயல்பாடு அடிப்படையிலான செலவுக்

முந்தைய அத்தியாயங்களில் செலவு, செலவு,  
செலவு கணக்கியல் பற்றிய கருத்துகளை நாங்கள் ஏற்கனவே  
விவாதித்தோம். 'மேல்நிலைகள்' என்ற கணக்கியல் 'மேல்நிலைகள்'  
அத்தியாயத்தில் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது. எந்தவொரு  
விலை நிர்ணய அமைப்பின் முக்கிய நோக்கமும் ஒரு தயாரிப்பு  
அல்லது சேவையின் விலையை அறிவியல் பூர்வமாக  
தீர்மானிப்பதாகும். கணக்கீட்டை எளிதாக்க, செலவுகள் நேரடி  
மற்றும் மறைமுகமாக பிரிக்கப்படுகின்றன. நேரடிச் செலவுகள்  
என்பது வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள்/சேவைகளுக்குக்  
கண்டறியக்கூடிய செலவுகள் ஆகும். மறுபுறம், 'மேல்நிலைகள்'  
என்றும் அழைக்கப்படும் மறைமுக செலவுகள்  
தயாரிப்புகள்/சேவைகளில் கண்டறியப்படுவதில்லை. எனவே, இந்த  
செலவுகள் முதலில் அடையாளம் காணப்பட்டவை,  
வகைப்படுத்தப்பட்டவை, ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டவை, ஒதுக்கீடு  
சாத்தியமில்லாத இடங்களில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டவை, மறுபகிர்வு  
செய்யப்பட்டு, தயாரிப்புகள்/சேவைகளில் இறுதியாக  
உள்வாங்கப்படுகின்றன. தயாரிப்புகளுக்கு நேரடி செலவுகளை  
வசூலிப்பது ஒப்பீட்டளவில் எளிமையான செயல்முறையாகும்  
மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க துல்லியத்துடன் செய்ய முடியும்.  
இருப்பினும், மறைமுக செலவுகள் தயாரிப்புகளுக்கு அவற்றை  
வசூலிப்பதில் சிக்கல்களை முன்வைக்கின்றன, மேலும் அவற்றைச்  
சார்ஜ் செய்வதற்கான அடிப்படை மிகவும் தர்க்கரீதியாக  
இருந்தாலும் செலவுகள் சிதைவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள்



உள்ளன. இது பாரம்பரிய செலவு முறையின் வரம்புகளில் ஒன்றாகும். எடுத்துக்காட்டாக, மேல்நிலைகளை உறிஞ்சும் முறைகளில் ஒன்று நேரடி உழைப்புச் செலவு ஆகும், மேலும் இந்த முறை மிகவும் திருப்திகரமாக இருக்கும் போது மறைமுக நடவடிக்கைகளின் மேல்நிலைச் செலவுகள் உண்மையான தயாரிப்புகளின் உற்பத்தியில் நேரடி தொழிலாளர் கூறுகளுடன் ஒப்பிடும்போது ஒரு சிறிய சதவீதமாக இருக்கும். இருப்பினும், அதிகரித்த தொழில்நுட்பம் மற்றும் ஆட்டோமேஷன் நேரடி உழைப்பைக் கணிசமாகக் குறைத்துள்ளது, எனவே மறைமுக செயல்பாடுகள் அதிக முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளன. எனவே, மேல்நிலைகளை உறிஞ்சுவதற்கான அடிப்படையாக நேரடி உழைப்பைப் பயன்படுத்துவது செலவுகளில் சிதைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். தவறான செலவுக் கணக்கீடுகளின் விளைவாக ஏற்படும் செலவினங்களில் ஏற்படும் சிதைவுகள் தவறான முடிவுகளைப் பின்பற்றுவதற்கு வழிவகுக்கும்.

- விற்பனை விலையை நிர்ணயிப்பதில் பிழைகள்.
- தயாரிப்பு கலவையை தீர்மானிப்பது தொடர்பான தவறான முடிவுகள்.
- வாடிக்கையாளர் நோக்குநிலையை புறக்கணித்தல்.
- லாபகரமான வாய்ப்புகளை இழக்கிறது.

பாரம்பரிய செலவு முறைகளின் வரம்புகளை கடக்க, செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் மற்ற அம்சங்களுக்குச் செல்வதற்கு முன், பாரம்பரிய செலவு முறையின் வரம்புகளைப் பார்ப்போம். மேலே உள்ள பத்தியில் இதைப் பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பு ஏற்கனவே செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலும் சில புள்ளிகள் கீழே விவாதிக்கப்படும்.

செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு - பல்வேறு சிக்கல்கள்





**பொருள்:-** CIMA செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவை வரையறுக்கிறது, 'மறைமுக நடவடிக்கைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட நன்மையின் அடிப்படையில் செலவு அலகுகளுக்கான செலவுப் பண்பு எ.கா. ஆர்டர் செய்தல், அமைத்தல், தரத்தை உறுதி செய்தல்.' மேலும் ஒன்று

செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் வரையறை, 'நிதி மற்றும் செயல்பாட்டு செயல்திறன் தகவல்களின் சேகரிப்பு, நிறுவனத்தின் குறிப்பிடத்தக்க செயல்பாடுகளை தயாரிப்பு செலவுகள் வரை கண்டறியும்.' பின்வருபவை செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் நோக்கங்களாகும்.

### **செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் நோக்கங்கள்**

செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் நோக்கங்கள் கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

- பாரம்பரிய செலவு அமைப்பில் காணப்படுவது போல் மொத்த செலவுகளின் கணக்கீட்டில் உள்ள சிதைவுகளை நீக்கி, தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் செலவுகளை கணக்கிடுவதில் அதிக துல்லியத்தை கொண்டு வர. தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் விலைகளைத் துல்லியமாகக் கணக்கிடுவதன் மூலம் முடிவெடுப்பதில் உதவுதல். உற்பத்தி செயல்பாட்டில் பல்வேறு செயல்பாடுகளை அடையாளம் காணவும் மேலும் மதிப்பு கூட்டல் செயல்பாடுகளை அடையாளம் காணவும்.
- நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் மேல்நிலைகளை விநியோகிக்க.
- அதிக செலவு நடவடிக்கைகளில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- செலவுகளை மேம்படுத்துவதற்கும் குறைப்பதற்கும் வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணுதல். மதிப்பு சேர்க்காத செயல்பாடுகளை அகற்ற.



## செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவு

செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் செயல்பாடு கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

•**உற்பத்தி செயல்முறையைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்:-** எந்தவொரு செலவின அமைப்பையும் நிறுவுவதற்கு, உற்பத்தி செயல்முறை பற்றிய ஆய்வு அவசியம். செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவு முறைக்கும், உற்பத்தி செயல்முறையை ஆய்வு செய்வதும், அதில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு நிலைகளைக் கண்டறிவதும் அவசியம்.

•**சம்பந்தப்பட்ட செயல்பாடுகளின் ஆய்வு:-** அடுத்த கட்டமாக உற்பத்திச் செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்பாடுகளைப் படிப்பது. செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான முழுச் செலவும் செயல்பாடுகளின் அடையாளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால், இந்தப் படிநிலை மிகவும் முக்கியமானது. இந்த கட்டத்தில், ஒரு செயல்பாட்டில் உள்ள செயல்பாடுகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வங்கியில், ஒரு கணக்கைத் திறப்பது வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளில் ஒன்றாகும். இந்த சேவையில், சம்பந்தப்பட்ட செயல்பாடுகள் ஆய்வு செய்யப்படுகின்றன. ஒரு புதிய கணக்கைத் திறப்பது, விண்ணப்பப் படிவத்தை வழங்குதல், அதைச் சரிபார்த்தல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்வது போன்ற செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது என்பதை வெளிப்படுத்தலாம்.

ஒரு கணக்கைத் திறப்பதற்குத் தேவையான ஆரம்பத் தொகை. இதேபோல், ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை, கொள்முதல் நடைமுறையானது சம்பந்தப்பட்ட துறை அல்லது ஸ்டோர்ஸ் துறைக்கான கொள்முதல் கோரிக்கையைப் பெறுதல், பல்வேறு சப்ளையர்களிடமிருந்து மேற்கோள்களை அழைப்பது, ஒரு ஆர்டரை வழங்குதல், அதைப் பின்தொடர்வது மற்றும்



இறுதியாக பொருட்களைப் பெறுதல் மற்றும் ஆய்வு செய்தல் போன்ற செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம். . ஒரு கல்வி நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை, நூலகத்தில் புத்தகங்கள் வழங்குதல், புத்தகங்கள் ரசீது, புதிய புத்தகங்களை ஆர்டர் செய்தல், அணுகல் எண்கள் வழங்குதல், ஸ்டாக் எடுத்தல், காலாவதியான மற்றும் காலாவதியான புத்தகங்களை அகற்றுதல், மெதுவாக நகரும் மற்றும் வேகமாக நகரும் பொருட்களை அடையாளம் காணுதல் போன்ற நடவடிக்கைகள் அடங்கும். இந்த முறையில், உற்பத்தி அல்லது சேவைத் துறையில், செயல்பாடுகள் அடையாளம் காணப்பட்டு, அடுத்த கட்டமாக செயல்பாடுகளை மதிப்பு கூட்டல் மற்றும் மதிப்பு கூட்டல் அல்லாதவை என பிரிக்க வேண்டும். இதன் பின்னணியில் உள்ள நோக்கம் என்னவென்றால், மதிப்பு கூட்டல் செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்த முடியும், அதே நேரத்தில் மதிப்பு கூட்டல் அல்லாத செயல்பாடுகளை எதிர்காலத்தில் அகற்ற முடியும்.

• **செயல்பாட்டு செலவுக் குழு:-**CIMA ஆல், 'செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவின அமைப்பில் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாடு தொடர்பான செலவினங்களுக்கான கவனம் செலுத்தும் புள்ளி' என, CIMA வரையறுக்கிறது. எடுக்கும் செலவுகள் போன்றவற்றை 'நூலக செலவு' மூலம் அடையாளம் காணலாம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், 'நூலகம்' என்பது மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து செலவுகளையும் இணைக்கக்கூடிய செலவுக் குழுவாகும். ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை, கடைகளைப் பொறுத்தவரை, வகைப்படுத்துவதற்கான செலவு, கடைகளின் கோரிக்கைகளின் விலை, ஆய்வு செலவுகள் போன்றவற்றை 'ஸ்டோர்ஸ்' என்ற தலைப்பின் கீழ் தொகுக்கலாம். எனவே காஸ்ட் பூல் காள்செப்ட் காஸ்ட் சென்டர் என்ற கருத்தை ஒத்திருக்கிறது. செலவுக் குழு என்பது கவனம் செலுத்தும் புள்ளி அல்லது வேறுவிதமாகக் கூறினால், இது ஒரு செயல்பாட்டிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட மொத்த



செலவாகும். இது ஒரு செயல்பாட்டிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து செலவு கூறுகளின் கூட்டுத்தொகையாகும்.

• **செலவு இயக்கிகள்:-** CIMA இன் படி, 'செலவு இயக்கி என்பது ஒரு செயல்பாட்டின் செலவில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் காரணியாகும், எ.கா. ஒரு செயல்பாட்டின் மூலம் பெறப்பட்ட பகுதிகளின் தரம் அந்தச் செயல்பாட்டிற்குத் தேவையான வேலையில் தீர்மானிக்கும் காரணியாகும், எனவே தேவையான வளங்களை பாதிக்கிறது. ஒரு செயல்பாடு அதனுடன் தொடர்புடைய பல செலவு இயக்கிகளைக் கொண்டிருக்கலாம்.' வேறுவிதமாகக் கூறினால், செலவு இயக்கி என்பது ஒரு செயல்பாட்டின் விலையைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள். எடுத்துக்காட்டாக, நூலகத்தின் உதாரணத்தை மீண்டும் மீண்டும் செய்தால், ரசீதுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் புத்தகங்களின் வெளியீடு ஆகியவை விலை இயக்கிகள், ஒரு கடையில், எண். கடைகளின் கோரிக்கைகள் விலை இயக்கிகளாக இருக்கும், வாடிக்கையாளர் வரிசை செயலாக்கத்தில் எண். வாடிக்கையாளர்களின் அத்துடன் இல்லை. ஆர்டர்களின் விலை இயக்கிகள் இருக்கும். எனவே செலவு இயக்கி என்பது செலவை உருவாக்கும் ஒரு செயலாகும். செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவு, செயல்பாடுகள் செலவுகளை ஏற்படுத்துகின்றன, எனவே செயல்பாடுகளுக்கும் தயாரிப்புக்கும் இடையே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்ற நம்பிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. எனவே செலவு இயக்கிகள் செயல்பாடுகளுக்கும் செலவுக்கும் இடையிலான இணைப்பாகும்.

• **தயாரிப்புகளுடன் செலவுகளைக் கண்டறிதல்:-**செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தின் இறுதிக் கட்டம், இறுதிப் பொருட்களுடன் செலவைக் கண்டறிவதாகும், அதை விலைப் பொருள்கள் என்றும் அழைக்கலாம். விலை பொருள்கள்



தயாரிப்புகள், சேவைகள், வாடிக்கையாளர்கள், திட்டங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவை அடங்கும். முன்னர் குறிப்பிட்டபடி, நேரடி செலவுகளை தயாரிப்புகளுடன் எளிதாக அடையாளம் காண முடியும், ஆனால் செயல்பாடுகள் மற்றும் செலவு இயக்கிகளை அடையாளம் காண்பதன் மூலம் மறைமுக செலவுகளை தயாரிப்புகளுடன் இணைக்க முடியும். எனவே செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு என்பது முதலில் வளங்களிலிருந்து செயல்பாடுகள் மற்றும் பின்னர் செயல்பாடுகளிலிருந்து குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகள் வரை செலவுகளைக் கண்டறியும் செயல்முறையாகும்.

• **முடிவுரை :-**செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு என்பது தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கான மறைமுக செலவுகளை மிகவும் துல்லியமாக வசூலிக்க முயற்சிக்கும் ஒரு செலவு அமைப்பு என்று முடிவு செய்யலாம். எவ்வாறாயினும், திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு ஊழியர்களின் ஈடுபாடு மற்றும் அவர்களுக்கு தொடர்ச்சியான பயிற்சி தேவை. இதேபோல், குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் கணினியின் செயல்பாட்டை மதிப்பாய்வு செய்து, பெறப்பட்ட பின்னூட்டங்களைப் பின்தொடர்வது அவசியம். இந்த நடவடிக்கைகள் கணினியை திறம்பட செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்யும். இந்த அமைப்பை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு உயர் நிர்வாகத்தின் ஆதரவும் தேவைப்படுகிறது. செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு அமைப்பு நிச்சயமாக ஒரு சிறந்த அமைப்பாகும், ஆனால் அதைச் செயல்படுத்துவதைப் பொறுத்தது.

## **செயல்பாடு அடிப்படையிலான செலவின் வரம்புகள்**

இந்த அமைப்பு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருந்தாலும், இது சில வரம்புகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. இந்த வரம்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

•செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு என்பது ஒரு சிக்கலான



அமைப்பாகும், மேலும் நிறைய பதிவுகள் மற்றும் கடினமான கணக்கீடுகள் தேவை.

- சிறிய நிறுவனங்களுக்கு, முந்தைய செயல்பாட்டின் எளிமை காரணமாக, செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவை விட பாரம்பரிய செலவு கணக்கியல் முறை மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
- சில செலவுகள் பல செயல்பாடுகளுக்கு ஆதரவாக இருப்பதால் சில நேரங்களில் ஒற்றைச் செயல்பாடுகளுக்கு செலவுகளைக் கூறுவது கடினம்.
- எண்ணிக்கையில் வரையறுக்கப்பட்ட பயிற்சி பெற்ற நிபுணர்களின் தேவை உள்ளது.
- உயர்மட்ட நிர்வாகத்தின் முழு ஆதரவு இருந்தால் இந்த அமைப்பு வெற்றிகரமாக இருக்கும். இந்த முறையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு கணிசமான நேரம் மற்றும் பண முதலீடு தேவைப்படுகிறது.65

### பிரச்சனை 1:

1. XYZ இன் பட்ஜெட் மேல்நிலைகள் மற்றும் செலவு இயக்கி தொகுதிகள் பின்வருமாறு.

செலவு குளம்	பட்ஜெட் மேல்நிலைகள் (ரூ.)	செலவு இயக்கி	பட்ஜெட் தொகுதி
பொருள் கொள்முதல்	5,80,000	ஆர்டர்களின் எண்ணிக்கை	1,100
பொருள் கையாளுதல்	2,50,000	இயக்கங்களின் எண்ணிக்கை	680
அமைக்கவும்	4,15,000	அமைப்புகளின் எண்ணிக்கை	520
பராமரிப்பு	9,70,000	பராமரிப்பு நேரம்	8,400





தர கட்டுப்பாடு	1,76,000	ஆய்வு எண்	900
இயந்திரங்கள்	7,20,000	இயந்திர நேரங்களின் எண்ணிக்கை	24,000

நிறுவனம் AX-15 இன் 2,600 பாகங்களைத் தயாரித்துள்ளது, அதன் பொருள் விலை ரூ. 1,30,000 மற்றும் தொழிலாளர் செலவு ரூ. 2,45,000. கூறப்பட்ட தொகுப்பின் பயன்பாட்டு நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு. பொருள் ஆர்டர்கள் - 26, பராமரிப்பு நேரம் - 690, பொருள் இயக்கங்கள் - 18, ஆய்வு - 28, செட் அப்கள் - 25, இயந்திர நேரம் - 1,800 கணக்கிடவும் - கூறப்பட்ட தொகுதிக்கு பொருத்தமான அளவு மேல்நிலைகளைக் கண்டறியவும், செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவைப் பயன்படுத்தி கூறுகளின் தொகுப்பின் விலையைக் கண்டறியவும் பயன்படுத்தப்படும் செலவு இயக்கி விகிதங்கள்.

### தீர்வு

கட்டண இயக்கி தரவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி தீர்மானிக்கப்படும்.

1. செலவு இயக்கி தரவு - தொடர்புடைய காரணிகளால் தொகையைப் பிரிப்பதன் மூலம் விகிதம் தீர்மானிக்கப்படும். கணக்கீடுகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

விவரங்கள்	விவரங்கள்	செலவு இயக்கிகள் விகிதம்
பொருள் கொள்முதல்	ரூ.5,80,000 / 1100	ரூ.527
பொருள் கையாளுதல்	ரூ.2,50,000 / 680	ரூ.368
அமைக்கவும்	ரூ.4,15,000 / 520	ரூ.798
பராமரிப்பு	ரூ.9,70,000 / 8400	ரூ.115



தர கட்டுப்பாடு	ரூ.1,76,000 / 900	ரூ.195
இயந்திரம்	ரூ.7,20,000 / 24,000	ரூ.30

2. AX - 15 இன் 2,600 கூறுகளின் தொகுப்பின் கணக்கீடு

விவரங்கள்	விவரங்கள்	தொகை ரூபாயில்
நேரடி பொருட்கள்		1,30,000
நேரடி உழைப்பு		2,45,000
முதன்மை செலவு - நேரடி பொருட்கள் + நேரடி உழைப்பு		3,75,000
சேர்: மேல்நிலைகள்		
விவரங்கள்	விவரங்கள்	தொகை ரூபாயில்
பொருள் கொள்முதல்	26 × ரூ. 52767	13,702
பொருள் கையாளுதல்	18 × ரூ. 36867	6,624
அமைவு செலவு	25 × ரூ. 79867	19,950
பராமரிப்பு	690 × ரூ. 11567	79,350
தர கட்டுப்பாடு	28 × ரூ. 19567	5,460



இயந்திரம்	1,800 × ரூ. 3067	54,000
மொத்தம்		5,54,086

**குறிப்பு :-**மேலே உள்ள கணக்கீடுகளிலிருந்து, செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவினத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், மேல்நிலை உறிஞ்சுதலில் கணிசமான துல்லியம் இருக்க முடியும் என்பது தெளிவாகிறது. மேல்நிலைகள் செலவு இயக்கிகளின் அடிப்படையில் வசூலிக்கப்படுகின்றன மற்றும் உறிஞ்சுதல் விகிதத்தின் அடிப்படையில் அல்ல.

**பிரச்சனை 2:**ஒரு நிறுவனம் X மற்றும் Y ஆகிய இரண்டு பொருட்களை உற்பத்தி செய்கிறது. X தயாரிப்பு குறைந்த அளவு மற்றும் அதன் விற்பனை ரூ.5,000 p.a. தயாரிப்பு Y அதிக அளவு மற்றும் உழைப்பு மிகுந்தது, அதன் விற்பனை 25,000 அலகுகள் pa ஆகும். தயாரிப்பு X ஒரு யூனிட்டை உருவாக்க 6 வேலை நேரம் எடுக்கும் ஆனால் Y க்கு ஒரு யூனிட்டுக்கு 8 மணிநேரம் தேவைப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தயாரிப்புக்கும் பொருட்கள் மற்றும் உழைப்புக்கான செலவு விவரங்கள் பின்வருமாறு.

விவரங்கள்	தயாரிப்பு X	தயாரிப்பு ஒய்
நேரடி பொருட்கள் - ரூ.	200	100
நேரடி உழைப்பு - ஒரு மணி நேரத்திற்கு @ ரூ.10	60	80
மொத்தம்	260	180

நிறுவனம் 1,00,000 நேரடி வேலை நேரம் p.a. மொத்த உற்பத்தி



செலவுகள் ரூ.17,50,000 p.a.

நீங்கள் பயன்படுத்தும் ஒவ்வொரு தயாரிப்புக்கும் ஒரு யூனிட் விலையை நீங்கள் கணக்கிட வேண்டும்,

I. மேல்நிலை செலவுகளை உறிஞ்சுவதற்கான நேரடி தொழிலாளர் மணிநேர விகித முறை மற்றும்

II. மேல்நிலை செலவுகளை உறிஞ்சுவதற்கான செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவு நுட்பம்

### தீர்வு

முதலில், நேரடி வேலை நேர விகிதத்தின் அடிப்படையில் தயாரிப்பு செலவைக் கணக்கிடுவோம். கணக்கீடுகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

A. நேரடி வேலை நேர விகிதம் :- மொத்த உற்பத்தி

மேல்நிலைகள் / மொத்த நேரடி வேலை நேரம்

$$\text{ரூ.17,50,000}/1,00,000 = \text{ரூ. 17.50}$$

B. உற்பத்தி மேல்நிலைகளை உறிஞ்சுதல் :-

விவரங்கள்	தயாரிப்பு X	தயாரிப்பு y
உற்பத்தி மேல்நிலைகள்	ரூ.17.50 X 6 நேரடி வேலை நேரம் = ரூ. 105	ரூ. 17.50 X 8 நேரடி வேலை நேரம் = ரூ.140

செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவுகள்:-

A. செயல்பாடுகளின் அடையாளம் மற்றும் ஒவ்வொரு

செயல்பாட்டிற்கான விகிதம்:-

விவரங்கள்	மொத்த மேல்நிலைகள்	செயல்பாட்டின் விவரங்கள்	ஒரு செயல்பாட்டிற்கான கட்டணம் (ரூ.)
இயந்திரம் அமைக்கப்பட்டது	4,50,000	10,000	ஒரு அமைப்பிற்கு 45



தர ஆய்வு	3,00,000	15,000	ஒரு ஆய்வுக்கு 20
உற்பத்தி ஒழுங்கு	1,80,000	600	ஒரு ஆர்டருக்கு 300
இயந்திர நேரம் வேலை செய்தது	6,25,000	50,000	ஒரு மணி நேரத்திற்கு 12.5
பொருள் ரசீதுகள்	1,95,000	1,500	ஒரு ரசீதுக்கு 130
மொத்த மேல்நிலைகள்	17,50,000		

B. செயல்பாட்டு விகிதங்களின் அடிப்படையில் தயாரிப்புகளுக்கு மேல்நிலை ஒதுக்கீடு:-

விவரங்கள்	செயல்பாட்டின் அதிர்வெண்	ஒரு செயல்பாட்டிற்கான விகிதம்	தயாரிப்பு X ரூ.	தயாரிப்பு Y ரூ.
இயந்திரம் அமைக்கப்பட்டது	10,000	45	6,000 X ரூ. 45 = ரூ.2,70,000	4,000 X ரூ.45 = ரூ.1,80,000
தர ஆய்வு	15,000	20	10,000 X ரூ. 20 = ரூ. 2,00,000	5,000 X ரூ.20 = ரூ.1,00,000



உற்பத்தி ஒழுங்கு	600	300	200 X ரூ. 300 = ரூ. 60,000	400 X ரூ.300 = ரூ.1,20, 000
இயந்திர நேரம் வேலை செய்தது	50,000	12.5	12,000 X ரூ.12.5 = ரூ. 1,50,000	38,000 X ரூ.12.5 = ரூ. 4,75,000
பொருள் ரசீதுகள்	1,500	130	300 X ரூ. 130 = ரூ. 39,000	12,000 X ரூ.130 = ரூ. 1,56,000
மொத்த மேல்நிலை செலவுகள்			7,19,000	10,31,00 0
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்			5,000	25,000
ஒரு யூனிட்டிற்கா ன மேல்நிலை செலவு			143.80	41.24

பாரம்பரிய செலவு கணக்கியல் மற்றும் செயல்பாடு  
அடிப்படையிலான செலவின் கீழ் மொத்த செலவைக் கணக்கிடுதல்





விவரங்கள்	தயாரிப்பு X - செயல்பாடு அடிப்படையிலான செலவு	தயாரிப்பு Y - செயல்பாடு அடிப்படையிலான செலவுக்	தயாரிப்பு X - பாரம்பரியமானது செலவு	தயாரிப்பு Y - பாரம்பரியமானது செலவு
நேரடி பொருள்	200	100	200	100
நேரடி உழைப்பு	60	80	60	80
உற்பத்தி மேல்நிலைகள்	143.80	41.24	105	140
மொத்த செலவு உற்பத்தி	403.80	221.24	365	320

மேலே உள்ள ஒப்பீட்டு பகுப்பாய்விலிருந்து, பாரம்பரிய விலையின் கீழ், தயாரிப்பு X ரூ. 105 யூனிட்டிக்கு உற்பத்தி மேல்நிலைகளாக இருக்கும் அதே சமயம் தயாரிப்பு Y இல், மேல்நிலை செலவின் பங்கு ரூ. 140. செயல்பாட்டு அடிப்படையிலான செலவின் கீழ் தொகை ரூ. 143.80 மற்றும் ரூ. ஒரு யூனிட் 41.24. இவ்வாறு செயல்பாட்டின் அடிப்படையிலான செலவினம் காரணமாக, செலவில் ஏற்படும் சிதைவு தவிர்க்கப்படுகிறது.

### இலக்கு செலவு

இலக்கு செலவு என்பது வெறும் செலவு முறை அல்ல, மாறாக ஒரே மாதிரியான தயாரிப்புகள், போட்டியின் நிலை, இறுதி



வாடிக்கையாளருக்கு இல்லாத/குறைந்த மாறுதல் செலவுகள் போன்ற பல காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, சந்தை நிலைமைகளால் விலை நிர்ணயிக்கப்படும் மேலாண்மை நுட்பமாகும். இந்த காரணிகள் படத்தில் வரும்போது, நிர்வாகம் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த விரும்புகிறது, ஏனெனில் விற்பனை விலையில் அவர்களுக்கு சிறிய கட்டுப்பாடு அல்லது கட்டுப்பாடு இல்லை.

CIMA இலக்கு செலவை "ஒரு போட்டி சந்தை விலையிலிருந்து

பெறப்பட்ட தயாரிப்பு செலவு மதிப்பீடு" என வரையறுக்கிறது.

இலக்கு செலவு = விற்பனை விலை - லாப வரம்பு



### இலக்கு செலவினத்தின் முக்கியத்துவம்

எஃப்எம்சிஜி (வேகமாக நகரும் நுகர்வோர் பொருட்கள்), கட்டுமானம், சுகாதாரம் மற்றும் ஆற்றல் போன்ற தொழில்களில், போட்டி மிகவும் தீவிரமானது, சந்தையில் வழங்கல் மற்றும் தேவை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் விலைகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. விற்பனை விலையை உற்பத்தியாளர்களால் திறம்பட கட்டுப்படுத்த முடியாது. அவர்கள் தங்கள் செலவுகளை ஓரளவிற்கு மட்டுமே கட்டுப்படுத்த முடியும், எனவே நிர்வாகத்தின் கவனம் தயாரிப்பு, சேவை அல்லது செயல்பாட்டு செலவுகளின் ஒவ்வொரு கூறுகளையும் பாதிக்கும்.



இலக்கு செலவினத்தின் முக்கிய நோக்கம், தயாரிப்பு மேம்பாடு மற்றும் உற்பத்தியின் பிற்கால கட்டங்களில் அல்லாமல், வடிவமைப்பு மற்றும் மேம்பாட்டு சூழ்சியின் தொடக்கத்தில் செலவுகள் திட்டமிடப்பட்டு கணக்கிடப்படும் செயல்திறனுள்ள செலவுத் திட்டமிடல், செலவு மேலாண்மை மற்றும் செலவுக் குறைப்பு நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்த நிர்வாகத்தை செயல்படுத்துவதாகும்.



## இலக்கு செலவின் முக்கிய அம்சங்கள்

- பொருளின் விலை சந்தை நிலைமைகளால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. நிறுவனம் ஏவிலை எடுப்பவர்மாறாக ஒருவிலை தயாரிப்பாளர்.
- குறைந்தபட்ச தேவையான லாப வரம்பு ஏற்கனவே இலக்கு விற்பனை விலையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. செலவுக் குறைப்பு மற்றும் பயனுள்ள செலவு மேலாண்மை ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துவது நிர்வாகத்தின் மூலோபாயத்தின் ஒரு பகுதியாகும்.
- மொத்த விற்பனை விலையை உருவாக்கும் போது தயாரிப்பு வடிவமைப்பு, விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் எதிர்பார்ப்புகள் ஏற்கனவே உள்ளமைக்கப்பட்டவை.
- தற்போதைய செலவுக்கும் இலக்கு செலவுக்கும் உள்ள வித்தியாசம் "செலவு குறைப்பு" நிர்வாகம் எதை அடைய விரும்புகிறது.
- இலக்கு செலவைக் கண்டறிந்து அடைய, வடிவமைத்தல், கொள்முதல் செய்தல், உற்பத்தி செய்தல், சந்தைப்படுத்துதல் போன்ற செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டுள்ளது.



## இலக்கு செலவின் நன்மைகள்

·மேம்பாடுகளைச் செயல்படுத்துவதற்கும், போட்டித்தன்மை வாய்ந்த நன்மைகளைப் பெறுவதற்கு தயாரிப்பு கண்டுபிடிப்புகளுக்கும் நிர்வாகத்தின் அர்ப்பணிப்பை இது காட்டுகிறது.

·தயாரிப்பு வாடிக்கையாளரின் எதிர்பார்ப்பிலிருந்து உருவாக்கப்பட்டது, எனவே, விலையும் இதே போன்ற வரிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இதனால், அதிக மதிப்பு வழங்கப்பட்டதாக வாடிக்கையாளர் உணர்கிறார்.

·காலப்போக்கில், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் கடுமையாக மேம்பட்டு, அளவிலான பொருளாதாரங்களை உருவாக்குகின்றன.

·தயாரிப்புகளை வடிவமைத்தல் மற்றும் உற்பத்தி செய்வதற்கான நிறுவனத்தின் அணுகுமுறை சந்தை உந்துதல் பெறுகிறது.

·புதிய சந்தை வாய்ப்புகளை மிகக் குறைந்த செலவை உணர்ந்து கொள்வதை விட பணத்திற்கான சிறந்த மதிப்பை அடைய உண்மையான சேமிப்பாக மாற்ற முடியும்.

### உதாரணமாக

ஏபிசி இன்க். ஒரு பெரிய எஃப்எம்சிஜி பிளேயர் ஆகும், இது மிகவும் போட்டி நிறைந்த சந்தையில் செயல்படுகிறது. இது இறுதி வாடிக்கையாளர்களுக்கு தொகுக்கப்பட்ட உணவை விற்கிறது. ஏபிசி ஒரு யூனிட்டுக்கு Rs. 20 மட்டுமே வசூலிக்க முடியும். நிறுவனத்தின் உத்தேசிக்கப்பட்ட லாப வரம்பு விற்பனை விலையில் 10% ஆக இருந்தால், ஒரு யூனிட்டுக்கான இலக்கு செலவைக் கணக்கிடுங்கள்.



## தீர்வு

இலக்கு லாப வரம்பு = 20 இல் 10% = ரூ. யூனிட்டிக்கு 2

72

இலக்கு விலை = விற்பனை விலை - லாப வரம்பு (20 - 2)

இலக்கு செலவு = ரூ. யூனிட்டிக்கு 18.

## References:

1. அரோரா எம் என் , (2017), காஸ்ட் அண்ட் மேனேஜ்மென்ட் பைனான்ஸ், ஹிமாலயா பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், மும்பை.
2. ஹார்ங்ரென், (2016), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங் வித் மேனேஜரியல் எம்பாஸிஸ், ப்ரெண்டிஸ் ஹால் இந்தியா, புது தில்லி.
3. மூர்த்தி ஏ மற்றும் குருசாமி எஸ், (2018), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், விஜய் நிக்கோல் இம்ப்ரிண்ட்ஸ் பண்டிட். லிமிடெட், சென்னை
4. ஜெயின் எஸ்.பி. & நரங் கே.எல்., (2016), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், கல்யாணி பப்ளிஷர்ஸ், மும்பை.
5. ரெட்டி டிஎஸ் மற்றும் ஹரி பிரசாத் ரெட்டி, (2018), காஸ்ட் அக்கவுண்டிங், மார்க்கம் பப்ளிகேஷன்ஸ், சென்னை.

